

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NCOF)

CONVIVENCIA



Curso 2024/25

CEIP PRINCESA SOFIA- 16001557
Minglanilla- Cuenca

INDICE:

- A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO:
- B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN
- C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR
- D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
- E) BANCO DE LIBROS.
- F) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
- G) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- H) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE
- I) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA
- J) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO TAREAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE
- K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS
- L) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL
- M) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO
- N) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.
- O) CENTROS CON RESIDENCIA ESCOLAR
- P) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA
- Q) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACION
- R) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- S) BASE LEGAL

A. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DE CENTRO

A.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:

A.1.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO:

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo.

distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos. Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

En los meses de junio y septiembre la jornada escolar será de 9:00 a 13:00 horas; garantizándose las cuatro horas lectivas por día.

A) Horario lectivo de docencia directa:

El horario lectivo del profesorado será dedicado a la docencia prioritariamente (docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación de medidas para la inclusión educativa y atención a la diversidad) y al desarrollo de otras funciones específicas.

Funciones específicas:

Las sesiones distribuidas durante el presente curso para llevar a cabo estas funciones son las siguientes:

FUNCIÓN	Periodos asignados
Directora	13
Secretaria	13
Jefa de Estudios	13
Coordinadores de ciclo	1
Plan de lectura y biblioteca	2
Transformación digital y form.	2
Bienestar y protección	1
Actividades extracurriculares	1

La atención en los recreos:

Se han establecido dos zonas de recreo, una para los cursos de 4º a 6º y otra para los cursos de 1º a 3º e Infantil; aunque en este segundo espacio cada etapa saldrá al recreo en turnos distintos para no masificar el patio. Por lo tanto, se han establecido tres turnos rotativos de recreos, para asegurar que siempre haya en el patio los docentes necesarios según el número de alumnos: debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción

en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Los turnos de vigilancia se realizan de la siguiente forma:

- Recreo de Infantil: 3 docentes.
- Recreo de 1º a 3º: 2 docentes.
- Recreo de 4º a 6º: 2 docentes.

Entre los criterios establecidos para realizar esta vigilancia encontramos:

1. Se establecerá un calendario compensado entre todo el profesorado del centro atendiendo a su jornada laboral en el centro.
2. Se intentará que el personal adscrito a primaria/infantil realice su vigilancia en el recinto de su zona de adscripción, contemplando la posibilidad de realizar alguno de los momentos de vigilancia en el recinto distinto a zona de permanencia.
3. La ausencia en el turno de recreo se cubrirá siguiendo el cuadrante de sustituciones.
4. EXCEPCIONES: DIAS DE LLUVIA. Cuando las inclemencias del tiempo no permitan que los alumnos salgan de las aulas, los responsables de la vigilancia de cada grupo serán el tutor junto con los profesores especialistas que rotarán por las aulas asignadas. En ningún caso podrá concentrarse el alumnado en espacios insuficientes, ni podrán permanecer sin la vigilancia directa de un maestro.

Se podrán utilizar los porches de los patios o el gimnasio por turnos, siempre con vigilancia de los tutores.

Sustitución de ausencias esporádicas:

La sustitución de los grupos de alumnos cuyo tutor o profesor especialista haya causado baja puntual, será establecida por la Jefa de Estudios entre todos los profesores con el siguiente criterio:

1. Profesorado con apoyos de refuerzo.
2. Profesorado con restos horarios por responsabilidades en el centro.
3. Profesorado con horas de coordinación.
4. Profesorado especialista de Apoyo a la Diversidad.
5. Equipo directivo.

B) Horario complementario del profesorado:

La jornada docente contempla el desarrollo de la docencia lectiva con los alumnos de 9 de la mañana a 2 de la tarde y 4 horas semanales de obligada permanencia en el centro. Por acuerdo del claustro y habiendo sido aprobado por el servicio de inspección; estas se realizarán los lunes de 14:30 a 18:30. En junio y septiembre, será de 13:00 a 14:00 horas.

Durante este tiempo se realizarán:

- a) Las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.
- b) Las actividades de formación permanente del profesorado.

c) La tutoría con familias, de 15:30 a 16:30, aunque se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las familias, para garantizar la convocatoria, al menos, de una entrevista individual durante el curso escolar. La tutoría con la familia se podrá realizar de forma presencial o telemática mediante las herramientas de comunicación facilitadas por la Consejería de educación.

d) Se establece la sesión de 17:30 a 18:30 como hora de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral establecida será de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

SEPTIEMBRE Y JUNIO

MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 9:45	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 9:45 a 10:20	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 10:20 a 10:50	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 10:50 a 11:20	RECREEO				
De 11:20 a 11:55	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 11:55 a 12:30	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 12:30 a 13:00	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 13:00 a 14:00	Permanencia en centro	Atención Padres *	Permanencia en centro	Permanencia en centro	

(*) Las tutorías con padres se podrán realizar también los lunes en horario de 13:00 a 14:00

OCTUBRE A MAYO

MAÑANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9:00 a 9:45	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 9:45 a 10:30	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas

De 10:30 a 11:15	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 11:15 a					

11:45	RECREO				
De 11:45 a 12:30	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 12:30 a 13:15	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
De 13:15 a 14:00	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas	Actividades lectivas
TARDE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 14:00 a 14:30	COMIDA				
De 14:30 a 15:30	Coordinación Reuniones del equipo docente				
De 15:30 a 16:30	Atención a las familias				
De 16:30 a 17:30	Actividades de formación e innovación.				
De 17:30 a 18:30	Hora de cómputo mensual				

Durante las tardes el centro queda a disposición de la AMPA y Ayuntamiento para demanda de utilización de instalaciones reservadas al efecto

C) HORARIO DEL ALUMNADO:

Contempla el desarrollo de las áreas curriculares de E. Infantil y E. Primaria entre las 9 de la mañana y las 2 de la tarde, organizada en 6 sesiones de 45 minutos y 1 periodo de recreo de 30 minutos. Durante los meses de junio y septiembre la jornada escolar se dará por finalizada a las 13:00 horas.

En la etapa de primaria se celebrará el recreo del alumnado después de la tercera sesión; y en infantil después de la cuarta para no hacer coincidir una gran cantidad de alumnado en el mismo patio de recreo.

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

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

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

DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS CURRICULARES

En E. Primaria las 30 sesiones establecidas se organizarán en las áreas curriculares de la siguiente forma.

CURSOS	2º	4º	6º
Lengua castellana y literatura	6	6	6
Matemáticas	6	6	6
Ciencias Sociales	3	3	3
Ciencias Naturales	3	3	3
Lengua extranjera	4	4	4
E. Física	3	3	3
E. Artística	3 2 M/1 P	3 1 M/2P	3 1 M/2 P
Religión/Valores S.	2	2	2
Recreo	2.5h	2.5	2.5h

CURSOS	1º	3º	5º
Lengua castellana y literatura	6	6	6
Matemáticas	6	6	5
Conocimiento del Medio	4	4	4

Proyecto de centro	2	2	2
Lengua extranjera	4	4	3
E. Física	3	3	3
E. Artística	3 2 M/1 P	3 2 M/1P	3 1 M/2 P
Valores éticos y Sociales	0	0	2
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2
Recreo	2.5h	2.5	2.5h

C) EDUCACIÓN INFANTIL PERIODO DE ADAPTACIÓN:

El periodo de adaptación en infantil contempla los siguientes aspectos:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos y alumnas, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro:

Durante el mes de junio se realiza una jornada de puertas abiertas para las familias de los niños/as de 3 años del siguiente curso escolar, de manera que conozcan el centro, docentes, dinámica del colegio...

Los primeros días de septiembre, la tutoras del grupo mantienen una reunión previa con las familias del nivel antes de la incorporación de los niños/as al centro para comentarles lo que significa el periodo de adaptación, consejos a tener en cuenta para una adaptación correcta, horario de los niños/as durante estos días, y cita para la entrevista familiar.

- b. La distribución flexible del tiempo para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de 7 días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

El horario será reducido, ampliándolo progresivamente. La entrada al centro se realiza de forma escalonada y se establecen tiempos flexibles, así como agrupamientos realizados teniendo en cuenta variables como el sexo, fecha de nacimiento, número...

- c. Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

En los primeros días nos centramos en enseñarles el aula, los rincones de juego, sus equipos, las dependencias del centro, así como rutinas y hábitos necesarios para el aula de educación infantil.

A.1.2. CRITERIOS UTILIZADOS PARA SU ELABORACION:

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIO DEL PROFESORADO

- Se tratará de garantizar la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- Equipos docentes de ciclo (Educación Infantil) lo más reducidos posible cuando sea viable.
- Procurar adjudicar el mismo especialista a grupos del mismo nivel.
- Propiciar la permanencia de un miembro del equipo directivo disponible en cada momento.
- Asegurar 25 horas lectivas una NL semanales máximas a cada miembro del claustro con horario completo.
- Facilitar las horas complementarias establecidas para las funciones específicas.
- Procurar que todos los días de la semana haya al menos un especialista en el centro.
- Agrupar los horarios de secretaria en bloques para garantizar cada día la atención al público.

B) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO

El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será de 25 horas, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de dichos periodos será de 45 minutos.

Se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos.

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas

Facilitar agrupamientos diferentes al establecido en el grupo cuando sea necesario, así como agrupamientos flexibles (At. Diversidad)

Incorporación progresiva de alumnado de 3 años desde el primer día de clase y en un máximo de 7 días.

Inclusión educativa en la atención a la diversidad.

Programar preferentemente lengua y matemáticas en la primera o segunda de cada día.

Distribución semanal de las áreas en forma equilibrada.

En E.Infantil se tendrá en cuenta en la preparación de las clases los debidos tiempos de juegos dirigidos en el patio bajo la supervisión del/la tutor/a.

B. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia podrá ser revisado a propuesta del equipo directivo, dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta demodificación.

C. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia escolar es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y evaluación de la convivencia en el centro y que tendría las siguientes características (Torrego, J.C.,2006):

- Es un referente democrático de la autoridad en el centro.
- Es un órgano colegiado que actúa por delegación del Consejo Escolar.
- Es un Equipo que promueve la mediación.
- Es el encargado de la planificación, gestión y evaluación de la mejora de la convivencia escolar.

En el art. 11 del 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 en referencia a las Comisiones del Consejo escolar y el Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto citado anteriormente, cita:

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la comisión de convivencia que estará integrada al menos, por unapersona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar. La organización, el funcionamiento y las competencias de la comisión de convivencia se regulará en las Normas de Convivencia, Ordenación y Funcionamiento (NCOF). Entre sus funciones informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

En nuestro centro está conformada por la directora del colegio, la jefa de estudios, un docente definitivo en el centro y una madre.

Las normas del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. Respetando siempre la ley en vigor y demás legislación, las normas serán aplicadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En el caso de haber modificaciones, tras informar al Claustro, serán presentadas para su evaluación y aprobación por el Consejo Escolar, tal y como establece el art. 127 en su apartado a) sobre competencias del Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas por diversos medios: tríptico por Papas, página web, whatsapp, reuniones de grupo con las familias y de órganos de gobierno del centro.

La función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las Normas presentes, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la

comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

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

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO

NOSOTROS LA COMUNIDAD EDUCATIVA del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Princesa Sofía de Minglanilla nos comprometemos a cumplir y hacer cumplir los siguientes principios y valores ejes fundamentales de la convivencia en nuestro Centro.

A) GENERALES

- *Alcanzar una educación de calidad que englobe diversos aspectos de la personalidad de los alumnos (competencia, maduración, actitud crítica).*
- *Fomentar un ambiente escolar favorable, de respeto y ayuda para el desarrollo de las distintas actividades educativas.*
- *Fomentar actitudes que favorezcan procesos de normalización e inclusión educativa en alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.*
- *Potenciar el sentimiento de solidaridad, coeducación y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa basándonos en el respeto, confianza mutua y no violencia de género.*
- *Educar en valores democráticos, de solidaridad y tolerancia*
- *Fomentar la libertad, la justicia y la igualdad de género como valores esenciales en nuestra sociedad actual*

B) CON RESPECTO A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- *Respetar el ejercicio de los derechos de los componentes de la comunidad educativa (Compañeros, profesores, familias y personal de servicios)*
- *Reconocer y respetar la autoridad del profesorado*
- *Realizar sus tareas escolares y estudiar con arreglo a sus aptitudes y capacidades, atendiendo a las orientaciones de sus profesores*

B) CON RESPECTO A LOS PROFESORES Y PROFESORAS

- *Favorecer la atención personalizada a los alumnos / as por medio de la acción tutorial y la colaboración familiar.*
- *Inculcar el hábito de reflexión y la formación de opiniones propias basadas en la misma*
- *Facilitar al alumnado la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas que favorezcan la evolución de su madurez personal y le permitan interpretar críticamente la realidad y desenvolverse en su medio social*
- *Inculcar en el alumno el sentimiento de satisfacción por la obra bien hecha y el afán de conocimiento como una forma de enriquecimiento personal en sí mismo.*
- *Procurar que el alumno conozca y respete el medio ambiente y realice aportaciones personales que favorezcan su conservación y mejora*
- *Potenciar al máximo las prácticas de higiene tanto individual como colectiva*
- *Respetar la integridad y la intimidad del alumnado y familias, así como su dignidad personal evitando la violencia de género.*

E.BANCO DE LIBROS.

1) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN GESTORA DEL BANCO DE LIBROS:

a) La persona responsable del programa y de la constitución de la comisión gestora del banco de libros prevista en el artículo 9.3 del decreto, elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del banco de libro que son:

- El material aportado al banco de libros debe estar en un estado “apto” para su reutilización.
- Deben traerse forrados transparente para su mejor conservación.
- Debe constar del lote completo del tramo I de becados.
- Se utilizarán como libros de consulta, no se podrá escribir, subrayar sobre ellos.
- Es de carácter voluntario su participación pero si se participa se deben asumir el compromiso de uso responsable y devolverlos en su totalidad a finales de curso escolar. Si el lote no se devuelve completo, deberá de reponer los libros o materiales que falten para participar en el banco de libros o abonar la compensación económica establecida en la instrucción decimoprimeras de la resolución.
- El plazo ordinario para manifestar la aceptación de las condiciones del banco de libros y la participación en el banco se establecerá desde el día 20 de junio hasta finales de mes. Con carácter extraordinario, podrá manifestar su participación en septiembre antes del inicio del curso escolar (primera semana de septiembre).

2) Recogida del material curricular.

- Una vez terminado el curso escolar, la familia podrá obtener un recibo acreditativo de dicha entrega a través de la aplicación EducamosCLM, el cual debe introducir en la aplicación la entrega realizada y el estado en que se encuentra (aceptada o en revisión)

- Conforme al artículo 8.3 del decreto el centro podrá determinar que la recepción, la revisión, reposición y entrega del material podrá ser realizada por el responsable del programa, tutor, profesorado del equipo docente del grupo o AMPA. En este último caso, previa solicitud de adhesión conforme al modelo del anexo V, enviada al correo bancodelibros.edu@jccm.es y suscripción del oportuno convenio conforme al modelo del anexo VI.

- Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida en la instrucción Decimoprimeras. Este abono se realizará en el centro en el que ha terminado el curso escolar.
- También pueden participar y entregar los materiales del curso que ha finalizado, aun cuando no precise materiales reutilizables para el curso siguiente; en tal caso, el derecho a la utilización gratuita se pospondrá hasta el curso en que lo precise.
- El alumnado beneficiario de ayuda de libros en el curso **2023/24** participará en el banco de libros, si acepta las condiciones, aportando el lote recibido en

préstamo este curso si es de Tramo I; el alumnado beneficiario de Tramo II añadirá los materiales que falten para completar el lote o abonará la compensación económica establecida. De esta forma recibirán el próximo curso el lote de libros

- El alumnado solicitante de ayudas de libros para el curso 2024/2025 **que no estuviera becado en el curso 2023/24**, al no haberse resuelto la convocatoria en el momento de la entrega de libros, si quiere participar en el banco en el mes de junio, deberá aportar los materiales curriculares que hayan utilizado en el curso 2023/24, o la compensación económica correspondiente, o bien puede demorar su participación en el banco hasta conocer el resultado de su solicitud de ayuda
- En caso de cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá devolver todos los libros que conforman el lote, al centro educativo del que sale. Este expedirá un recibo de entrega del material que le permita obtener el lote de libros correspondiente en el nuevo centro, siempre que se cambie a otro centro de Castilla-La Mancha
- En el caso de pérdida de algún ejemplar del lote el alumno deberá reponerlo al centro.

3) Revisión del material entregado

El receptor del material según lo que haya previsto cada centro, hará una primera revisión del material entregado conforme a los criterios que establezca la comisión gestora para la revisión, rechazando aquello que sea manifiestamente inadecuado. Estas circunstancias deberán quedar reflejadas en la aplicación informática

4) Reposición de materiales

El responsable del programa en el centro registrará en la aplicación informática las necesidades o excedentes de lotes o ejemplares.

Este registro deberá realizarse antes del 15 de julio.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, a la vista de los datos registrados, facilitará ejemplares al centro o la dotación económica correspondiente, bien autorizando la utilización de remanentes del programa de materiales curriculares del centro si tuviera, bien librando los fondos económicos necesarios para la adquisición de los ejemplares que falten. Dicha adquisición se hará preferentemente en librerías adheridas al sistema del banco de libros.

4) Entrega de los lotes de libros

Una vez completadas las necesidades de fondos en función de los participantes en el programa, se conformarán los lotes a entregar al alumnado para el nuevo curso, en la forma y plazo que determine el centro.

Estos lotes se entregarán a cada alumno dejando constancia en la aplicación informática

F.CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN DE INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las normas de convivencia deberán estar de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

La *participación de la comunidad educativa* en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y 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 método para la resolución de conflictos mediante la *intervención de una tercera persona*, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.

El *compromiso de todos*, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.

El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.

Favorecer las situaciones en las que *el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación* de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.

Mantener, por parte del *profesorado*, *una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina*, así como en la organización y funcionamiento del centro.

Propiciar la *colaboración familia – escuela* a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.

Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor tutor que coordinará las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo, y del alumnado del grupo. El profesor tutor, equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.

Cada aula deberá elaborar en el mes de octubre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte del Plan de Convivencia del centro y sustituirán las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. El Consejo escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.

Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

- En relación al orden de la clase
- En relación a las entradas y salidas de la clase
- En relación a los compañeros
- En relación a los maestros-as
- En relación al uso de materiales de clase
- En relación a escaleras y pasillos
- En relación a aseos y dependencias comunes

Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “*Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro*” de este mismo documento.

Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.

Tanto las normas como las correcciones de cada aula, deben quedar expuestas en el aula, de manera que tanto alumnos como profesores, lo tengan visible y saber así a qué atenerse en todos los incidentes que puedan ocurrir en el aula.

La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor tutor, equipo docente y alumnado.

Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá aprobada según establece el apartado b de este punto.

Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo I.

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

LOS PROFESORES.

- **Deberes.**
 - a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
 - b) Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
 - c) Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
 - d) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
 - e) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
 - f) Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.

- g) Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.
- h) Están obligados a recibir al alumnado en el aula correspondiente o espacio inmediato en el momento en que éste acceda al centro una vez comenzada la jornada lectiva o la actividad extracurricular.
- i) Están obligados a conocer la ley de protección de datos y no exponerla imagen de sus alumnos en redes sociales.
- j) Informar al resto del equipo docente de las situaciones de salud del alumnado que se deban conocer (crisis epilépticas, alergias, diabetes,síntomas Covid...).
- k) Estar comprometido a mantener una ventilación adecuada de los espacios, medidas de higiene y distancias de seguridad entre los alumnos dentro del centro escolar.
- l) Controlar que en los cambios de clase todos los alumnos permanezcan dentro de sus aulas hasta que llegue el siguiente docente que le corresponda permanecer y custodiar al grupo dealumnos.
- m) Están obligados a dar una copia de los exámenes de sus hijos según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de educación. Decreto 54/2014 y Órdenes de 15/04/2016.
- n) Informar al resto del equipo docente de las situaciones de salud del alumnado que se deban conocer (crisis epilépticas, alergias, diabetes,síntomas Covid...).

- o) Están obligados a dar una copia de los exámenes de sus hijos según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016 de la Viceconsejería de educación. Decreto 54/2014 y Órdenes de 15/04/2016.
- p) Informar al resto del equipo docente de las situaciones de salud del alumnado que se deban conocer (crisis epilépticas, alergias, diabetes, síntomas Covid...).
- q) Controlar que en los cambios de clase todos los alumnos permanezcan dentro de sus aulas hasta que llegue el siguiente docente que le corresponda permanecer y custodiar al grupo de alumnos.
- r) Permanecer acompañando a los alumnos que consideren que durante el recreo deban de permanecer en su aula u otro espacio del centro para terminar alguna tarea pendiente.
- s) Utilizar el móvil u otro medio informático durante el horario lectivo **sólo en caso necesario**. (esta norma se extiende al resto de personal laboral del centro).
- t) Deber de socorro a cualquier persona con urgencia médica como queda reflejado en la L.O. 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el cap. IX, artículo 195
- u) Informar en las excursiones a través del Equipo Directivo de los horarios de llegada y salida del lugar que se visite y al envío de las fotos a través del Equipo Directivo.
- v) Recoger al alumnado de infantil dentro del patio de las canastas en las filas correspondientes, el resto de los cursos de primaria el maestro o especialista que le toque a primera hora los recogerá junto a las puertas azules

- **Derechos.**

- a) A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b) A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- c) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- d) A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- e) A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo.
- f) No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir las enseñanzas de Religión y Moral, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.

- g) No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del nivel que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- h) No se responsabilizará del contagio de ningún alumno por ninguna causa justificada, dentro o fuera del centro escolar.
- i) Se permanecerá **máximo dos cursos consecutivos** con el mismo grupo de primaria como tutor/a)- grupos con alumnado TEA hasta tres cursos consecutivos como tutor/a.
- j) A atender el teléfono u otro medio de comunicación en caso necesario durante el periodo lectivo.

- **En relación con el trabajo complementario extraescolar. DEBERES**

- a) Los programas serán elaborados de manera que eviten la sobrecarga de la actividad de los alumnos en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.
- b) Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos alumnos que, por ausencia prolongada de la escuela y por otras razones no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de clase. En el caso de enseñanza semipresencial o a distancia el tutor se encargará de facilitar al alumno los planes de trabajo; aquellos alumnos que deban permanecer en sus casas por contagio o que algún familiar de su entorno esté contagiado por ello deba permanecer en cuarentena en su domicilio, también recibirá los planes de trabajo por parte del tutor.
- c) Cuando, en casos excepcionales, se considere necesario por parte del Equipo de Profesores, programar actividades en equipo o individuales a realizar por los alumnos fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos:
 1. Cuantitativamente, se graduará con mucho cuidado este tipo de actividades, de tal manera que su actividad sea inversamente proporcional a las edades respectivas y sin que en ningún caso vaya en perjuicio del tiempo que los alumnos han de disponer para el reposo, el ocio y la convivencia familiar.
 2. Cualitativamente las tareas que se realicen fuera de la escuela se ajustarán a los niveles y a las edades de los alumnos y, se evitarán los trabajos mecánicos pasivos o repetitivos. En estos casos son más adecuadas las actividades que supongan consulta de libros, búsqueda

de información y de materiales diversos, así como actividades de expresión y creatividad.

Los maestros componentes del equipo docente deberán coordinarse para evitar la sobrecarga de trabajo. El profesor tutor tendrá la facultad de regularlas en cada caso.

- **En relación a la organización del centro.**

Los maestros permanecerán en el Centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro. 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.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana, más una no lectiva. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

En caso de alumnado TEA se prorrogará la tutoría hasta un máximo de tres cursos consecutivos.

Los profesores que no dispongan de horario completo, tendrán el siguiente horario

Media jornada: su horario será de 12:30 horas lectivas.

Su horario se agrupará en tres días o en su defecto 4 días según las necesidades del centro.

Sus horas de obligada permanencia serán los lunes de 14:30h a 16:30.

Tercio de jornada. Su horario de obligada permanencia será también los lunes y se calculará la proporción de tiempo a permanecer en el centro según su contrato.

Otros maestros que completen horario

Además del horario lectivo, los maestros dedicarán cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento manteniendo las medidas sanitarias y serán de dos tipos:

Las programadas con carácter fijo.

Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (PGA) de cada curso.

Funciones a realizar en este horario:

Con horario específico semanal que figura en el horario general del centro y se recoge en el presente documento:

Entrevistas con padres, bajo cita previa o por teléfono.

Asistencia a reuniones de los equipos de nivel.

Asistencia a reuniones de claustro.

Asistencia, en su caso, a reuniones del Consejo Escolar.

Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.

Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la PGA del curso.

En horario flexible elegido por el propio profesor:

Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias. Organización y elaboración de los recursos didáctico, de manera individual.

Cualquier otra, de las establecidas en la PGA, que la Directora estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

- **En relación con la organización de los grupos y materias**

En el caso del alumnado de grupos de dos líneas, se mezclarán en nuevos grupos al acabar cada ciclo.

Se aprovechará en la matriculación de los grupos de dos líneas siempre que sea posible y se queden equilibrados en igualdad de condiciones que el alumnado matriculado en el área de valores sociales quede reubicado en un solo grupo para facilitar la organización del centro.

El tutor que haya llevado durante dos cursos consecutivos a un grupo y se mezcle al alumnado con otro en el caso de ser doble línea, no podrá solicitar la tutoría del nuevo grupo durante un periodo de dos años más al NO considerarse nueva tutoría para algunos de los alumnos.

- **En relación con la finalización de la etapa de infantil.**

El alumnado al finalizar la etapa de infantil si el grupo es de dos líneas, se mezclará para crear dos nuevos grupos en igualdad de condiciones, manteniendo el equilibrio entre ambos.

- El profesorado de infantil junto al equipo de orientación y jefatura de estudios desarrollarán sesión de evaluación en cada trimestre sobre su alumnado para evaluar su desarrollo en cada curso de esta etapa en las fechas acordadas trimestrales.
- Al igual el alumnado de primaria de dos líneas se mezclará de manera homogénea siguiendo la normativa al acabar cada ciclo de primaria.

LOS ALUMNOS.

Derechos.

El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a sus singularidades.

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.

Asimismo, a la puesta en marcha de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.

- **Derecho a recibir una educación en valores.**

El alumnado tiene derecho a recibir una educación que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta:

- + La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática.
- + El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.
- + La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

Se aprovechará en la matriculación de los grupos de dos líneas siempre que sea posible y se queden equilibrados en igualdad de condiciones, que el alumnado matriculado en el área de valores sociales quede reubicado en un solo grupo para facilitar la organización del centro

- **Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:**

El alumnado tiene derecho a una *evaluación global, continua y formativa*, teniendo en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Cuando el progreso del alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

*El tutor, junto al EOA *elaborará planes de enriquecimiento curricular o refuerzo educativo* para mejorar el nivel competencial que el alumno requiera.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, valorará de forma colegiada, el progreso del alumnado *en una única sesión de evaluación* que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

El centro garantizará el derecho del alumnado a una **evaluación objetiva** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo a las características de la evaluación dispuesta en la legislación vigente y, en particular, al carácter global, continuo y formativo de la evaluación en esta etapa.

Al final de cada ciclo, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora, y con el

asesoramiento del EOA del centro educativo. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora.

El alumnado que no hubiera alcanzado los aprendizajes esperados durante el curso anterior recibirá los apoyos necesarios para recuperarlos, en el caso de habiendo tomado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular y las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo. Para así alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá carácter excepcional.

Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito ante el Jefe de Estudios de las calificaciones, siempre que, previamente se haya demandado en entrevista con el profesor o profesora y no haya obtenido respuesta satisfactoria.

El alumnado de infantil será evaluado por sus tutoras y especialistas durante cada trimestre a lo largo de esta etapa.

- **Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.**

El alumnado tiene derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.

Para hacer efectivo este derecho se utilizarán, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- **Derecho a recibir orientación educativa y profesional.**

El alumnado tiene derecho a recibir orientación educativa y profesional para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional.

Para hacer efectivo este derecho, el alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.

- **Derecho al respeto de sus propias convicciones.**

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.

Para hacer efectivo este derecho:

Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.

Los contenidos y los materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.

- **Derecho a la integridad y la dignidad personal**

El alumnado tiene derecho al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.

Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.

El centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la

educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeras y compañeros.

] La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

*El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicara la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

- **Derecho a la participación.**

El alumnado tiene derecho a estar informado y participar en la organización y funcionamiento del centro, en función de su edad.

Para hacer efectivo este derecho, los alumnos y alumnas:

Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento del centro y de las aulas.

Podrán elegir, y ser elegidos, delegados de grupo y de la junta de delegados y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El equipo directivo impulsará esta participación y especialmente el funcionamiento de la Junta de Delegados.

Podrán participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes, de acuerdo con la regulación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto educativo.

- **Derecho de libertad de expresión.**

El alumnado tiene derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.

Los alumnos podrán expresar estas opiniones oralmente o por escrito a su tutor, al resto de profesores y al equipo directivo, bien en forma individual, bien a través de la Junta de Delegados.

- **Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.**

El alumnado tiene derecho al uso de las instalaciones y recursos del centro siempre adoptando las medidas sanitarias establecidas, y, siempre que el motivo esté contemplado en la Programación General o cuente con autorización expresa de la Dirección del centro. En cualquier caso, deberá contar con la dirección o supervisión de un adulto responsable.

- **Derecho a la igualdad de oportunidades.**

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. El alumnado tiene el derecho al uso gratuito de los libros de texto y de los materiales curriculares alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.
3. Asimismo, cuando el alumnado no pueda acceder a la escolarización en un centro de su localidad de residencia, podrá solicitar las ayudas al transporte que la administración establece a través del centro o directamente ante la Delegación de Educación y Ciencia.
4. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria o domiciliaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
5. En caso de alumnado TEA el alumno tendrá derecho a que un familiar le acompañe a las excursiones en autobús para asegurar su seguridad junto al personal ATE.
6. Al finalizar la etapa de infantil y en los cursos pares de primaria, en donde haya dos líneas se mezclarán de forma lo más heterogénea posible para igual las condiciones generales de ambos grupos nuevos.

- **Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.**

1. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
2. La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permita al alumnado que padezca infortunio familiar la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, favoreciendo su desarrollo afectivo y posibilitando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

3. La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.
4. La Administración velará junto al Equipo Docente y resto de la Comunidad Educativa, por la salud del alumnado, profesorado y familiares durante el periodo de pandemia.

- **Deberes del alumnado**

- a) Deber de respetar derechos de los demás.**

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- b) Deber de estudio.**

El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

- c) Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo.**

El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.

- d) Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado**

El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del

centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

e) Deber de colaboración activa.

El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Así mismo tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad escolar para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

f) Deber de cumplir lo establecido en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.

El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Así mismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

g) Deber de conservar y respetar el material curricular.

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla-La Mancha.

h) Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

k) Deben de no traer teléfonos móviles o relojes inteligentes durante la jornada escolar.

El centro no se hace responsable de su pérdida o sustracción dentro de las instalaciones del centro o en salidas en actividades extraescolares.

l) Deben de respetar y cumplir las medidas sanitarias establecidas en el centro durante el periodo de pandemia.

El alumnado tiene el deber de cumplir correctamente las medidas de distancia, uso de mascarillas, higiene, etc establecidas en el Plan de Contingencia del centro para evitar el contagio entre alumnos, profesores y

familiares.

LAS FAMILIAS

• Derechos

Los padres y tutores legales de los alumnos tienen derecho a:

- a) Ser informados por el tutor y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos en la forma que establece la normativa.
- b) Solicitar del centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- c) Solicitar al centro una copia de los exámenes según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016.
- d) A optar en cada curso escolar a que sus hijos impartan Religión o no. Dicha opción se podrá ejercer durante el periodo de matriculación de junio y en el mes de septiembre mediante la cumplimentación del correspondiente impreso y se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.
- e) A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos para mejor ejercer sus derechos.
- f) Solicitar el uso de instalaciones escolares a través de las AMPAS el centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos en el centro, haciéndose responsables de su posterior desinfección.
- g) A optar a que sus hijos puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, tendrán derecho a que sus hijos sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.
- h) Derecho a participar en el banco de libros siempre y cuando acepten los criterios de participación.

• Deberes

a) Con respecto al Centro.

1. Conocer y cumplir su reglamento.
2. Atender a las citaciones del Colegio.
3. Ser recibido o atendido bajo una citación previa no “a la carta” (sino se remitirá un escrito recordando las normas de acceso, las cuales son de obligado cumplimiento).
4. Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
5. No exigir de manera reiterada y excesiva de información (habrá posibilidad de pautar la información comunicándolo previamente).

6. Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase.
7. Dejar al alumnado de infantil en el patio de las canastas junto a su tutora y tras ello abandonar el centro para evitar aglomeraciones dentro de las pistas
8. Entregar al centro a sus hijos fuera del horario de entradas o salidas, en los periodos de entre clases siempre y cuando traigan justificación médica y previo aviso al tutor de que vendrá en esos periodos de tiempo.
9. Cuidar y devolver al finalizar el curso el lote de libros recibido al participar en el banco de libros del centro.

b) Con respecto al profesorado.

1. Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
2. Entrevistarse periódicamente con los profesores y, cuando las características lo aconsejen, respetando el horario previsto.
3. Respetar en un tono adecuado a los docentes y EOA en los encuentros o reuniones de tutoría, de EOA y Equipo Directivo. (Sino se levantaráácta, se dará por finalizada la reunión y se les enviará un escrito de advertencia ante este tipo de situaciones).
4. No exigir de manera reiterada y excesiva de información (habrá posibilidad de pautar la información comunicándolo previamente).
5. No difundir videos o comentarios en REDES SOCIALES contra el docente u alumnado del centro. (se pedirá retirada voluntaria/denuncia/ intervención del DAS).
6. Colaborar con la acción educativa del profesorado.
7. Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.

c) Con respecto a sus hijos.

Según el Artículo 154. Del Código Civil es “Deber de los padres educar y procurar una formación integral de sus hijos y cumplir los **deberes legales de asistencia** inherentes a la patria potestad”. El incumplimiento de estos deberes vendría sancionado en el Artículo 22 del Código Penal.

Igualmente, los deberes y responsabilidades de los padres hacia el Menor vienen especificados en los Artículos 23 y 27, de la Ley 5/2014, del Menor en Castilla La Mancha.

Cuando desde el centro se detecte que los padres no cumplen algún deber (como puede ser atención socio sanitaria correcta), el centro lo pondrá en conocimientos de los Servicios Sociales.

Por ello las familias deben:

1. Mandarlos todos los días a clase en condiciones idóneas.

2. Vigilar y controlar sus actividades escolares.
3. Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
4. Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
5. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, T.V., vídeo, etc.
6. No difundir videos o comentarios en REDES SOCIALES contra el docente u alumnado del centro. (se pedirá retirada voluntaria/denuncia/ intervención del DAS).

d) Con respecto a la convivencia.

Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios

ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

En el Centro existe una Asociación de Madres y Padres de alumnos (AMPA) de la cual únicamente podrán ser miembros las madres y padres o tutores de los alumnos que cursen estudios en nuestro Centro.

• **Finalidad del AMPA:**

La Asociación de Padres de Alumnos asumirá las siguientes funciones:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.

- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- g) Colaborar con el Centro en la divulgación e información de diversos aspectos de la vida escolar a través de distintas vías.

- **Utilización de los locales del Centro por el AMPA**

El AMPA dispondrá de una sala reuniones, hecha para tal fin en la reforma del centro. Podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar la Dirección del centro, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la asociación al Equipo Directivo.

- **Competencias del AMPA**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del PE.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Organizar y dirigir actividades extracurriculares y extraescolares en los términos establecidos en el PE.
 - i) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - j) Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro
 - k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
 - l) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - m) Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente plan.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE

A la hora de aplicar las medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta en primer lugar la Ley de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha de 3/2012 de 3 de mayo, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

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

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

G.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- a) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo.
- c) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atentan contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- d) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

G.2- Graduación de las medidas correctoras.

1.A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de faltas previas
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

G.3. Procedimiento general.

- a) Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- b) En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- c) Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- d) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 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 corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

G.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia. Faltas leves

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

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) Traer teléfono móvil o relojes inteligentes al centro escolar.

G.5. Medidas correctoras

1. Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- d) la realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

- e) Retirada del teléfono o el reloj el cual permanecerá bajo custodia de la Dirección del centro y solo podrá ser entregado a los padres bajo acuerdo con estos tras una reunión donde se les exponga la gravedad de la situación.
- f) Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

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

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado g.2.

3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el punto anterior corresponde a:

- Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c)
- El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
- Al director o directora del centro en el resto de los casos, si bien el director del centro podrá atribuir al tutor o la tutora la competencia para aplicar alguna o algunas de estas medidas.

1. En todos los casos será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en

el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento.

G.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Faltas graves

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d) 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.
- e) La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- j) El incumplimiento de medidas sanitarias con la intención de perjudicar o asustar (quitarse la mascarilla teniendo tos, mucosidad, etc) sin mantener la distancia contra otro compañero o docente. El alumno que reiteradamente se le pida que se suba la mascarilla y proceda de manera desafiante se le amonestará como falta grave.
- k) La publicación de imágenes o comentarios ofensivos en redes sociales contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa con la intención de hacer daño.

G.6. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se aplicarán para las conductas graves en primer lugar las correcciones de las medidas leves, pasando a aplicar éstas cuando la falta grave sea reiterada durante el curso, cuatro veces ante la misma falta.

1. Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

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

G.8. Responsabilidad de los daños.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, incluidos los materiales curriculares, así como a los bienes y pertenencias o a la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Solicitándoles la rectificación de sus actos de inmediato retractándose ante los daños ocasionados sino se expondrán a la denuncia e intervención del DAS).

G.9. Prescripción.

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

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 6.3 y 6.5 de estas Normas prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el

Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstas en el apartado 6.7-d de estas Normas

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

G.10. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

G.11. Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las Normas de Convivencia

a) El Claustro de Profesores

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la LOMLOE en el apartado 1, letras a) y g) del artículo 91, la programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados y la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz...”

b) La Dirección.

La composición y funciones generales del Equipo directivo y director son los establecidos en la Ley Orgánica 3/2020 en el Apartado 70, en el artículo 131 al 137.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

c) El Consejo Escolar

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 3/2020 en los apartados f), g) y h) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

1. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

- a) En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente en el punto C.

- b) La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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.
- c) La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

H.PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- a) Evitar situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido:
 1. Mediante la mediación
 2. Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia
- a) Evitar situaciones en la Comunidad Escolar que puedan derivar en conflicto.

En el primer caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y la persona encargada de promover los valores y la convivencia analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al equipo directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos. En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo.

Algunos programas que pueden ponerse en funcionamiento:

- Habilidades básicas de comunicación e interacción social
 - Análisis y resolución de conflictos
 - Programas para promover la tolerancia en ambientes heterogéneos
 - Programas para el desarrollo social y afectivo en el aula
 - Programas de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género
 - Programas de hábitos de vida saludable y consumo responsable
- b) Tratamiento del conflicto una vez se ha producido

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del equipo directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas

implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

1. Actuaciones en la mediación

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

1.1. Fases en la mediación.

Fases	Objetivo	Actuaciones
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Presentaciones. Entrevista por separado con cada uno. Explicación del proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso	Presentaciones. Explicación del proceso: Objetivos, expectativas, el papel del mediador, normas para intervenir.
Relato	Exponer el punto de vista del problema, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclaración del problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Propuesta de soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas	Ayudar a definir el acuerdo. Que este sea realista, claro, aceptable

1.1.2. El mediador en conflictos será el Orientador del centro o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

1. Intervención del Consejo Escolar.

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las

actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director actuará en consecuencia.

2. Quedarán excluidos del proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:
 - a) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - b) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas
 - c) 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, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

3. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

I. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS.

I.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y GRUPOS:

En el artículo 13 y 46 de la Orden 121/2022 de Organización y funcionamiento se establecen los criterios para la definición de grupos así como para desempeñar las funciones de tutoría. Partiendo de la normativa vigente, la adjudicación de las Tutorías en nuestro Centro seguirá los siguientes criterios, salvo excepciones:

- La asignación de tutorías cada curso se establecerá con carácter provisional en la última sesión del Claustro de Profesores en el mes de junio del curso anterior en función del agrupamiento establecido previamente por el Equipo Directivo, y con carácter definitivo en la primera sesión de Claustro del curso de que se trate. En esta sesión también se establecerán los criterios para la asignación de grupos y cursos.
- La adscripción de tutorías se realizará por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios mediante la elección por orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo, en el caso del profesorado funcionario, y por orden de número de lista, en el caso de profesorado interino. Profesores desplazados y aquellos cuya plaza fue suprimida mantiene, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.
- En todo caso prevalecerá la continuidad con el alumnado hasta finalizar el ciclo.

- Cada tutor permanecerá un máximo de dos cursos con cada grupo a excepción de los alumnos de cuarto, que si son elegidos este grupo en año suelto, el tutor/tutora permanecerá con ellos hasta final de etapa siempre que sea posible.
- En el caso de que haya dos líneas de un mismo grupo en infantil o en los cursos pares de primaria, estos serán mezclados entre sí al terminar la etapa para homogeneizar los grupos entre iguales.

Los tutores que hayan acabado el ciclo con un grupo y este sea de doble línea, los cuales se mezclarán al acabar el ciclo y el curso, NO podrán volver a ser pedidos al no considerarse una nueva tutoría para algunos alumnos.

- Excepcionalmente y en orden a facilitar la organización del centro, la Jefatura de Estudios podrá proponer la adscripción del profesorado con criterio diferente al establecido en el apartado c. En este caso estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión, que podrá ser recurrida ante la Dirección que, oídas las partes, decidirá en consecuencia.

- La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios establecerá la asignación de cursos y grupos, en función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

I.2. ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS:

Siguiendo el art. 12 de la Orden 121/2022, se establecen los responsables de funciones específicas. A continuación presentamos las diferentes responsabilidades y tareas a repartir entre el personal del centro.

COORDINADORES DE CICLO- 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. Sus funciones están recogidas en el artículo 49 de la Orden 121/2022.

COORDINADOR DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FORMACIÓN. Existirá una persona, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, 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. coordinadora de la formación y de la transformación digital.

COORDINADOR PLAN DE LECTURA- 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. Para velar por el buen funcionamiento del Plan de Lectura se creará una comisión de Biblioteca formada por el responsable, jefatura de estudios y 1 docente perteneciente a cada ciclo.

COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN- En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia.

COORDINADOR PROYECTOS INNOVACIÓN-Los centros docentes que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, contemplarán los responsables de las coordinaciones que se deriven de sus convocatorias específicas.

RESPONSABLE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS- Encargados de planificar las actividades a desarrollar en relación con el Proyecto de Centro con colaboración del profesorado, familias, alumnado y organizaciones participantes.

CONSIDERACIONES HORARIAS. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas hasta un máximo de cinco periodos, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios; siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del Equipo directivo siempre que, en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa. Los periodos asignados para funciones específicas se basarán en la normativa vigente y el artículo 19 de la Orden 121/2022.

H) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVOS

Este apartado se refiere al apartado j del artículo 11 de la Orden 121/2022.

Una vez confeccionado el horario de todo el profesorado se dispondrán de las sesiones disponibles de cada docente para la realización de refuerzos educativos.

Tras la sesión de evaluación inicial, y reunidos con el Equipo de Orientación se valorará las necesidades de cada grupo. Se priorizarán los refuerzos en primero y segundo para reforzar la lectoescritura y aquellos grupos en los que haya un gran número de ACNEAE.

La distribución de estos refuerzos puede variar a lo largo del curso, dependiendo de las necesidades de cada grupo y de los refuerzos adquiridos por los diferentes programas de refuerzo convocados por la Consejería.

I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACION INFANTIL

Este apartado se refiere al apartado k del artículo 11 de la Orden 121/2022. Los apoyos en educación infantil se realizarán con las sesiones en las que se imparten las especialidades inglés y música. Se priorizará al grupo de tres años en el primer trimestre para facilitar su adaptación a esta nueva etapa y al grupo de cinco años en el tercer trimestre para conseguir una mayor consolidación de destrezas con vistas a la siguiente etapa.

J) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

a) Esporádicas.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio:

- * Profesorado con tareas lectivas de apoyo ordinario.
- * Profesorado programas de refuerzo (PreparaT, PEE+, etc)
- * Profesorado con restos horarios por ser responsable en alguna tarea del centro.
- * Profesorado con restos horarios por coordinación de Ciclo.
- * Profesorado equipo orientación (PT, AL)
- * Equipo directivo. En todo caso se asegurará que un miembro del Equipo directivo quede disponible para atender las contingencias del centro.
- * Si no hay suficientes docentes para atender a los grupos se hará un reparto de alumnado a ser posible en el mismo ciclo.

Se intentará en la medida de la posibilidad por los horarios el intentar dar la mayor equidad posible a la hora de sustituir.

b) Prolongada.

La Falta de Asistencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

M) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

Tratado en los puntos A y G de este documento.

BLOQUE 1

PLANTA BAJA			
Sector 1: pasillo derecho- aulas de Educación Infantil			
AULAS	AULA AUXILIAR	BAÑO	ZONA DE RECREO/ PSICOM.
AULA 1 5 AÑOS A	BIBLIOTECA	DENTRO DEL AULA	PATIO PEQUEÑOS PRIMARIA PATIO TRASERO INFANTIL
AULA 2 5 AÑOS B	BIBLIOTECA	DENTRO DEL AULA	PATIO PEQUEÑOS PRIMARIA PATIO TRASERO INFANTIL

AULA 3 4 AÑOS	BIBLIOTECA	DENTRO DEL AULA	PATIO PEQUEÑOS PRIMARIA PATIO TRASERO INFANTIL
AULA 4 3 AÑOS (dos maestras)	BIBLIOTECA	DENTRO DEL AULA	PATIO PEQUEÑOS PRIMARIA PATIO TRASERO INFANTIL
PLANTA SUPERIOR			
Sector 2: pasillo derecho- aula de 2º, 4º, 5º, 6º.			
AULAS	AULA AUXILIAR	BAÑO	ZONA DE RECREO/ E. FÍSICA
AULA 6 SEXTO	BIBLIOTECA	BAÑO 2 FINAL DEL PASILLO	PATIO RECREO MAYORES PISTAS POLIDEPORTIVAS CAMPO DE FUTBOL
AULA 7 CUARTO	BIBLIOTECA	BAÑO 2 FINAL DEL PASILLO	PATIO RECREO MAYORES PISTAS POLIDEPORTIVAS CAMPO DE FUTBOL
AULA 8 QUINTO B	BIBLIOTECA	BAÑO 2 FINAL DEL PASILLO	PATIO RECREO MAYORES PISTAS POLIDEPORTIVAS CAMPO DE FUTBOL
AULA 9 QUINTO A	BIBLIOTECA	BAÑO 2 FINAL DEL PASILLO	PATIO RECREO MAYORES PISTAS POLIDEPORTIVAS CAMPO DE FUTBOL

BLOQUE 2

PLANTA BAJA			
Sector 3: pasillo izquierdo- aula de 1ºA y 1º B			
AULAS	AULA AUXILIAR	BAÑO	ZONA DE RECREO/E. FÍSICA
AULA USOS MÚLTIPLES TERCERO A Y B (desdoblada)	BIBLIOTECA O AULA DE MÚSICA (si no hay clase)	BAÑO 3 FINAL DEL PASILLO	PATIO PRIMARIA PEQUEÑOS CAMPO DE FUTBOL
			PISTA POLIDEPORTIVA CAMPO DE FUTBOL
AULA 5 PRIMERO	AULA DEL AMPA	BAÑO 3 FINAL DEL PASILLO	PATIO PRIMARIA PEQUEÑOS
			PISTA POLIDEPORTIVA CAMPO DE FUTBOL
PLANTA SUPERIOR			

Sector 4: pasillo izquierdo- aulas de 3º A Y 3º B			
AULAS	AULA AUXILIAR	BAÑO	ZONA DE RECREO/ E. FÍSICA
AULA 10 SEGUNDO A	BIBLIOTECA y aula de Música (si no hay clase)	BAÑO 4 FINAL DEL PASILLO	PATIO PRIMARIA PEQUEÑOS PISTA POLIDEPORTIVA CAMPO DE FUTBOL
AULA 11 SEGUNDO B	BIBLIOTECA y aula de música (si no hay clase)	BAÑO 4 FINAL DEL PASILLO	PATIO PRIMARIA PEQUEÑOS PISTA POLIDEPORTIVA CAMPO DE FUTBOL

OTROS ESPACIOS

PLANTA BAJA
DESPACHOS DE DIRECCIÓN Y SECRETARÍA
BAÑO MINUSVALIDOS
ALMACÉN DE EDUCACIÓN INFANTIL
ALMACÉN DE EDUCACIÓN FÍSICA
GIMNASIO
DESPACHO FISIOTERAPIA
BAÑO PROFESORADO
ALMACÉN DE PRIMARIA
BIBLIOTECA
AULA SENSORIAL
AULA DE MÚSICA

PLANTA SUPERIOR
BAÑO MINUSVALIDOS
SALA DE PROFESORES
BAÑO PROFESORADO
DESPACHO DE ORIENTADOR
DESPACHO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA
DESPACHO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

SALA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES
EDIFICIO ANEJO
ALMACENES
ARCHIVO DEL CENTRO
AULAS DEL AYUNTAMIENTO

AULAS AUXILIARES

Se utilizarán para:

Impartir la asignatura de Valores Sociales y Cívicos y alternativa a la Religión.

Atención de PT y AL, cuando sea necesario hacerlo fuera del aula de referencia.

Se instalarán espejos para la atención logopédica en algunas de ellas. De igual forma, se realizarán apoyos ordinarios, pero solo en momentos puntuales; cuando no sea posible realizarlos dentro del aula.

También se utilizarán para guardar el material de los alumnos ya que en algunas aulas no es posible colocar armarios debido al tamaño de estas.

En el escenario que forma parte del gimnasio se pretende instalar una nueva aula de música.

El centro también cuenta con un espacio del Ayuntamiento próximo al recinto escolar que se utiliza como huerto escolar.

EDUCACIÓN FÍSICA

Se cuenta con distintos espacios para impartir la asignatura de educación física dependiendo de la actividad a realizar. Siempre que el tiempo lo permita; las clases se desarrollarán en las pistas polideportivas (patio de recreo de los mayores). Cuando las condiciones climatológicas sean adversas se usará el gimnasio. Se cuenta con el permiso del ayuntamiento para usar el campo de fútbol de la localidad que se encuentra anexo a las instalaciones del centro; este se usa cuando las actividades a realizar requieren de un mayor espacio.

DESPACHO DE FISIOTERAPIA:

Se ha dispuesto de un despacho para que la fisioterapeuta pueda realizar sus apoyos. Este se ha dotado de tatamis para el alumnado y el material necesario.

AULA SENSORIAL

Se ha creado un nuevo espacio de aprendizaje en el espacio anteriormente asignado a el AMPA.

Este nuevo espacio se ha creado con el objetivo de reforzar y estimular al alumnado en general y al más necesitado en especial.

ACCESOS AL CENTRO:

En lo que respecta a el presente curso, el horario lectivo será para todo el alumnado de 9:00 a 14:00 horas por lo tanto se han establecido 2 accesos diferentes al centro para hacer la entrada más fluida.

GRUPO	ENTRADA/SALIDA
E. INFANTIL 3 AÑOS	Portadas azules de Infantil
E. INFANTIL 4 AÑOS A	Portadas azules de Infantil
E. INFANTIL 4 AÑOS B	Portadas azules de Infantil
E. INFANTIL 5 AÑOS	Portadas azules de Infantil
E. PRIMARIA 1º	Portadas azules patio de los mayores.
E. PRIMARIA 2º A y B	Entrada Primaria Acceden al centro por la escalera derecha (2ªA permanece en la planta baja)
E. PRIMARIA 3º	Entrada Primaria Acceden al centro la escalera derecha
E. PRIMARIA 4º A y B	Entrada Primaria Acceden al centro por la escalera derecha
E. PRIMARIA 5º	Entrada Primaria Acceden al centro por la escalera izquierda
E. PRIMARIA 6º	Entrada Primaria Acceden al centro por la escalera izquierda

Normas y recomendaciones de entradas y salidas

-Es conveniente ir andando al colegio para que los accesos del alumnado sean lo más seguros posible y no haya aglomeraciones de adultos y coches.

-A la entrada y a la salida del centro **solo acudirá un adulto por niño**. A poder ser siempre la misma persona. Si la persona que va a recoger al niño no es la habitual, hay que avisar al tutor. Existe un documento en el centro que las familias deben cumplimentar y firmar.

-Evitaremos aglomeraciones en las entradas.

-Se exige puntualidad tanto en las entradas como en las salidas.

-Los adultos no deben entrar al centro salvo que se les haya avisado desde el centro.

La organización de los tiempos se ha tratado en el punto A, y las normas de uso de los espacios en el punto G de este documento.

N) CENTROS CON RESIDENCIA ESCOLAR (NO TENEMOS)

O) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA

a) Comunicación con las familias

Se comunicará a los tutores/as y especialistas a través del correo electrónico corporativo, educamos clm y la agenda del centro.

Se dará una respuesta a las familias y tutores legales con la máxima antelación posible, lo cual no implique desatender las funciones de atención al alumnado y desarrollo de las programaciones didácticas.

Ante las faltas de respeto a cualquier miembro del equipo docente y no docente, tanto por medios presenciales, como previamente por medios telemáticos, se podrá retirar el derecho a la atención directa a las familias o tutores, para salvaguardar la integridad de los mismos.

Siguiendo la Orden de 09-03-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia y Bienestar Social establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Todas las actuaciones orientadas al logro de la desaparición del absentismo se registrarán por los siguientes criterios:

- El programa de absentismo escolar tiene un carácter educativo y no sancionador.
- Todas las actuaciones están dirigidas tanto al alumnado como a su contexto.
- La necesidad de intervenir globalmente exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan.
- Las actuaciones no responden a un continuo lineal sino que se estructuran de forma simultánea en función de la problemática concreta.
- El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son garantía para el funcionamiento del programa.
- Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional.
- Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del equipo de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

MEDIDAS	RESPONSABLE	DATOS
<p>1. El tutor/a llevará a cabo un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas. En este sentido se considera situación de absentismo aquella en la que el alumnado presente un 10% de faltas de asistencia del total de jornadas lectivas mensuales. Así mismo, se considera absentismo el incumplimiento del horario de entrada al centro y de salida</p>	<p>El Tutor/a comunica a la familia e informa al equipo directivo.</p>	<p><i>Registro de faltas de asistencia mensual.</i> - <i>Hoja de entrevista individual con familias</i></p>
<p>En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.</p>	<p>Tutor / Equipo Directivo</p>	<p>Hoja de entrevista individual con familias</p>
<p>En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal</p>	<p>Equipo orientación y apoyo</p>	<p>Informe del EOA</p>

y escolar del alumnado por el EOA		
Cuando, de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.	Servicios Social Básicos	Documento de recogida de información
Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socio educativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.	Equipo de Orientación y de Apoyo. Servicios Sociales Básicos	Plan de intervención combinado
Se informará del proceso a la Inspección educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.	Equipo Directivo	Documento informativo.
Se realizará un seguimiento periódico	Tutor/a Familia Servicios Sociales	Documento de recogida de información

por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.		
Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.	Ayuntamiento Equipo Directivo	Documento informativo. Solicitud de intervención si es preciso.

F) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACION

Atendiendo a guardia y custodia y patria y potestad

Patria Potestad

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y **patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial** (arts. 90 y 91 CC).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores **la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos**, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, **en el ámbito educativo** la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, **al compartir la patria potestad, ostentan todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.**

En consecuencia, **todas las decisiones que se tomen por los responsables de un centro** en relación a los alumnos cuyos padres se encuentren separados, legalmente o de hecho, se adoptarán con pleno respeto a las resoluciones judiciales correspondientes y al derecho que asiste a ambos progenitores a ejercitar las prerrogativas propias de la patria potestad en la toma de decisiones sobre vida escolar de sus hijos, hasta nuevo pronunciamiento expreso en contra de los tribunales.

En caso de **desacuerdo entre los progenitores**, cualquiera de los dos podrá acudir al Juez, quien, después de oír a ambos y al hijo si tuviera suficiente madurez y, en todo caso, si fuera mayor de doce años, atribuirá la facultad de decidir al padre o a la madre

No obstante, cuando el **centro constate un desacuerdo constante** entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una “**situación de riesgo**” para el alumno deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto.

Guardia y Custodia

Se centra en la **convivencia habitual y diaria** con los hijos menores de edad. Es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño.

En caso de separación o divorcio, lo normal es que ambos progenitores tengan la patria potestad, si bien la guarda y custodia se suele atribuir a uno de ellos (custodia monoparental), excepto los supuestos de custodia compartida.

Con respecto a la ESCOLARIZACIÓN

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

- La matriculación del alumno debe realizarse con **los datos completos del padre y la madre, o tutores legales**, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- **Solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales**, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- **Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores**, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una “**declaración responsable**” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico
- **Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores** en relación al centro que demandan para su hijo, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial
- **Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria)**, de no llegar a un acuerdo los progenitores, la Administración educativa deberá comunicarlo a la

Fiscalía de Menores de conformidad con lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: *“Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización”*.

- **Por regla general, el Juez otorga a un progenitor la facultad de decidir el centro**, pero cabe la posibilidad de que, excepcionalmente, decida en qué determinado colegio se va a escolarizar al menor porque así se haya solicitado expresamente. En tal caso, la resolución judicial recaída vinculará únicamente a los padres, pero no a la Administración Educativa que, en ningún caso, estará obligada a otorgarle una plaza escolar en dicho centro si no hubiera vacante, ni a ampliar la ratio en base a esta decisión judicial.

DECISIONES DE LOS PROGENITORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
- En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: *“La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad”* Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

- A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes de alumnos a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

- En supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.
- Supuestos de decisión inmediata, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.
- En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas

DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

En los supuestos de patria potestad compartida **ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información** sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. Los centros actuarán con los siguientes criterios:

- **El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro**, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno-filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- **De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor**, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, **el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno**
- **El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:**
 - El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
 - La información facilitada por los tutores/as, por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
 - El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
 - El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
 - En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
 - El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitan.
 - El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
 - El menú del comedor escolar.
 - Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
 - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.
- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los

progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, 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.

- Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales

G) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada nivel y ciclo, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- En la medida de las posibilidades, establecerá un profesor responsable de cada archivo o depósito.
- El uso de las instalaciones deberá estar contemplado y aprobado en la PGA del curso.
- En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias, desinfectando antes y después de su uso.
- Los folios del centro son para uso exclusivo del profesorado. Los alumnos deben emplear sus propios cuadernos o folios. En cualquier caso, su uso por los alumnos deberá contar con la autorización del profesor.
- Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas. La fotocopidora se deberá desinfectar después de cada uso.
- Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que los alumnos se habitúen a hacer un uso racional de estos materiales.

- El papel higiénico no se debe emplear para otros fines (limpiar mesas, trabajos manuales...)
- Los alumnos no podrán usar la fotocopidora para trabajos propios, a no ser con autorización expresa de los profesores. Estos trabajos autorizados debe realizarlos el propio profesor ya que los alumnos no podrán ir hasta la Sala Profesores para fotocopiar por medidas sanitarias.
- En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según criterio de seguridad sanitaria, procurando no autorizar a más de dos a la vez y estando pendiente de que giran el semáforo de los baños, para comprobar que están libres y no hay más de dos personas dentro. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- Cuando se encuentren algún objeto, se pondrá un cartel avisando, para evitando totalmente los paseos de clase en clase.
- Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él. **Procurarán subir y bajar las escaleras sin golpear con las mochilas en el suelo, sino elevándolas hasta que descendan de estas ni vocear.**
- Cuando un profesor no haya llegado al aula, los alumnos deberán esperarlo en sus sitios hasta que llegue. En caso necesario, el profesor del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- Se usarán los tabloncitos para fijar trabajos y carteles, evitando hacerlo sobre las paredes del pasillo para evitar el deterioro de la pintura.
- En caso de que un alumno, por un motivo justificado, llegue una vez comenzada la jornada escolar, debe incorporarse al centro en el siguiente horario:
- En E. Primaria Esta norma será también la norma para recogida de alumnos que por motivo justificado deban abandonar el centro con causa justificada, en horario escolar.
- Aquellos alumnos que lleguen al centro dentro de los 15 minutos de rigor para las entradas, deberán de hacerlo por las puertas azules de los despachos de Dirección, ya que el resto de entradas estarán cerradas por seguridad del centro.

G.1) NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO

Los recreos quedarán distribuidos en dos espacios, quedando de 1º a 3º en el patio 1 junto a los despachos de dirección y los curso de 4º a 6º en el patio 2, patio del rocódromo (de 11:15 a 11:45 hrs). Los alumnos de infantil compartirán el patio 1 en diferente horario para no coincidir (de 12:00 a 12:30).

Estos recreos estarán vigilados por los maestros en turnos rotatorios organizados por la jefatura de estudios en proporción al número de alumnos por grupo y bajo la normativa pertinente.

No podrá quedar alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro dentro de estas mientras el resto del grupo esté en el patio.

En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspende el servicio de vigilancia quedando bajo el criterio y responsabilidad de los tutores la organización del periodo del recreo para su grupo de alumnos y siempre bajo su vigilancia y control. Los especialistas rotarán por las aulas para apoyar a los tutores siempre que sean de sus grupos de seguridad sanitaria.

El material deportivo podrá ser utilizado en los recreos siempre y cuando se hay dado autorización por el docente que esté vigilando este espacio.

El acceso al Campo de Fútbol deberá hacerse bajo vigilancia del maestro que organice la actividad.

G.2. NORMAS ESPECIFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO

G.2.1 Biblioteca

a) Organización de espacios

Uno de los objetivos es facilitar el acceso a la biblioteca a todos los alumnos del centro. Para ello, hemos distribuido los espacios de la siguiente manera:

- Una biblioteca central: en ella se encontrará el responsable de biblioteca y desde ella se planificarán y organizarán los recursos, se planificarán las tareas de los equipos de apoyo, se coordinarán las propias actuaciones con las de centro, etc
- Bibliotecas de sección. Se habilitará un “Rincón de los libros” en cada una de las aulas con decoración y mobiliario adecuado para el alumnado de infantil.
- Biblioteca de aula: Cada aula de E. Primaria tendrá una biblioteca propia, más acorde con el alumnado que la biblioteca central.

b) Organización de tiempos

La biblioteca central permanecerá abierta en horario lectivo (de 9:00 a 14:00) tanto para alumnos como para los padres. El profesorado podrá utilizarla siempre que lo desee, comunicándolo a la coordinadora de biblioteca por si el espacio estuviera ocupado con otra actividad.

Se organiza un tiempo de uso de biblioteca y cambio de libros durante los recreos alternando con los diferentes grupos de primaria que utilicen el patio de recreo donde está más próxima la biblioteca.

c) Préstamo de libros

1. El tutor puede elegir los libros directamente de los estantes para formar en su tutoría la Biblioteca de aula anotando en el Cuaderno de Préstamo de libros los datos de los libros prestados y procediendo a su desinfección cuando sean devueltos.

2. Los alumnos no tendrán la posibilidad de elegir directamente libros cada Semana, así como devolverlos, será el tutor o especialista el que seleccione

lecturas que considere oportunas para sus alumnos. Dejando todos los préstamos reflejados en el Cuaderno de Préstamo.

3. Al supervisar los libros antes de la elección tendrán sumo cuidado en dejarlos en el orden establecido y desinfectados.

4. El tiempo que los libros deben estar en posesión del alumno es de una semana, prorrogables por cuando se considere conveniente.

5. El alumno que extravía un libro debe reponerlo con uno de características similares o abonar su importe para que el centro pueda hacerlo.

6. El responsable de biblioteca vigilará que los alumnos cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.

d) Uso de ordenadores

Se podrán utilizar las tablets y ordenadores que dispone el centro para poner el marcha el plan de digitalización de nuestro centro siempre y de manera coordinada comunicándolo previamente a la coordinadora de digitalización o a la directora del centro.

Se dotará de préstamo de un ordenador o Tablet en caso de tener que recibir docencia en escenario semipresencial o a distancia a aquellos alumnos que no disfruten de estos recursos y estén becados 100% por la Consejería de Educación, empezando desde 6º de primaria hasta donde se disponga de recursos para préstamo en caso de confinamiento.

G2.2. Sala de recursos informáticos

La sala de recursos informáticos alberga los equipos del centro de uso del alumnado y armario cargador, además de la emisora de radio.

El responsable de TIC realizará un registro y seguimiento de los portátiles a través del documento diseñado para este fin. Cuando se utilicen portátiles deberá ser el maestro responsable de haberlos utilizado quien deje conectados para que se vuelvan a cargar.

Los alumnos que disfruten de este espacio siempre deberán estar acompañados de un docente dentro de la sala y ser el docente quien cierre y entregue las llaves a dirección.

G2.3. Gimnasio y aula de usos múltiples

El gimnasio no será utilizado para las actividades de educación física con Primaria y psicomotricidad en Educación Infantil siempre que sea posible, saliendo al exterior, ocasionalmente se podrá utilizar para exposiciones, manifestaciones artísticas y otras manifestaciones sociales. El aula de Usos múltiples ha quedado asignada al grupo de 4º de primaria por medidas de seguridad sanitarias Covid.

a) El gimnasio podrá ser utilizado teniendo en cuenta:

- No se utilizará en forma simultánea por varios grupos, a no ser que de forma excepcional se considere conveniente por la Jefatura de Estudios o Dirección.

- Los alumnos calzarán zapatillas de deporte o calzado acorde con la actividad que se desarrolla.
- No se realizarán ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio o no guarden la distancia de seguridad entre los alumnos.
- Se utilizará la puerta de acceso lateral del edificio para entradas y salidas de este, ya que el escenario está ubicado como sala de apoyo para infantil y 4º de primaria.

b) Como salas de manifestaciones sociales y actividades diversas habrá que tener en cuenta:

- No se podrá utilizarse sin autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro.
- Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio.
- Se utilizará con preferencia las puertas exteriores para entradas y salidas en el caso del público asistente a la actividad, y la puerta interior para alumnado y profesorado
- Sin perjuicio de lo anterior, el o la responsable de la actividad establecerá las normas de utilización en cada caso, estando los asistentes obligados a respetar lo establecido con el fin de asegurar un correcto funcionamiento y mantenimiento de la dependencia y equipamiento.

G2.4. Pistas deportivas

Existen dos pistas deportivas al aire libre pertenecientes al centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado. El campo de fútbol municipal anejo al centro también será utilizado con fines deportivos y escolares. El uso de todas ellas seguirá las siguientes normas:

- b) Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de educación física.
- c) No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas.

G2.5. Edificio anejo

El edificio se ubica en el extremo norte de la pista polideportiva y consta de planta baja y planta primera, con cinco aulas habilitadas. Su uso está dedicado principalmente a complementar los espacios del centro. Actualmente este espacio está utilizado por el Ayuntamiento para la realización de actividades extraescolares fuera del horario lectivo y extracurricular, la AMPA El Salero o por las entidades ciudadanas que el Ayuntamiento autorice expresamente, con arreglo a lo que al respecto establece la Orden del 20 de Julio de 1995 en vigor en nuestra comunidad, debiendo quedar desinfectados estos espacios tras su uso.

Las normas por las que se rige son las mismas que el resto del edificio escolar al que pertenece y, dada su utilización por personas adultas en muchos de los casos, se extremará la vigilancia para el cumplimiento de la normativa que prohíbe fumar en el edificio escolar. En cada caso y en su uso extraescolar será responsable del uso de esta instalación el Ayuntamiento de Minglanilla, o la entidad en la que éste delegue, que estará obligado al mantenimiento de las instalaciones mientras dure la actividad, velar por el cumplimiento de las normas y será responsable de las incidencias que puedan surgir en el transcurso de la misma.

En este edificio también se ubica el archivo del centro.

G.3. NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL

- a) El centro tiene establecidas las normas de emergencias y autoprotección del personal laboral según el modelo elaborado por encargo de la Delegación de Educación y Ciencia. Dicho plan consta de los siguientes documentos:
1. Evaluación de riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas/ o correctoras.
 2. Manual de autoprotección.
- b) Con arreglo a los mismos, el centro ha establecido las siguientes normas de responsabilidad:
- Cada curso escolar se adjudicarán los siguientes puestos de responsabilidad:
 - + Jefe de emergencias y suplente
 - + Intervención y extinción y suplente
 - + Primeros auxilios y suplente
 - Los profesores tutores explicarán a sus alumnos en el comienzo de cada curso escolar las actuaciones que habría que realizar en caso de evacuación o confinamiento del edificio y las expondrían en lugar visible del aula.
 - Se instalarán instrucciones visibles y claras en vestíbulos sobre pautas de actuación en caso de primeros auxilios, emergencia y tormenta o inundación.
 - Se facilitará al profesorado un resumen del manual de autoprotección.
 - Se facilitará a cada clase una relación de teléfonos de utilidad para casos de emergencia.
 - Se realizará un simulacro de evacuación o confinamiento en el primer trimestre del curso. Durante el simulacro se anotará el tiempo empleado en la evacuación y las incidencias registradas.
 - Se alternará cada curso un tipo de simulacro. Simulacro de evacuación y simulacro de confinamiento.

R) BASE LEGAL

- Constitución Española 1978 (art. 27)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- L.O. 10/1995 de 23 de noviembre, del Código Penal, en el capítulo IX, arti.195, donde el docente no tiene tarea la asistencia sanitaria, salvo el deber de socorro.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Ley 7/2010 de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha. Revisada el 1 junio del 2021.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 984/2021 de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria.
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Decreto 59/2012, de 23 de febrero de 2012, por el que se crea el Centro Regional de Formación de Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo de 2013, de autoridad del profesorado de Castilla- La Mancha.
- Decreto 66/2013, 03/09/2013 por la 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 8/2022 de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en C-LM.
- Decreto 80/ 2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad 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 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 de la comunidad 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.
- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 09/03/2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención, y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden de 30/3/2007 reguladora de los Equipos de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.
- Orden de 18/3/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se regulan las modalidades de la formación permanente del profesorado y las actuaciones formativas complementarias ofertadas por el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha.
- Orden de 16/1/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se crea, regula y ordena el funcionamiento del Servicio de Orientación Educativa y Profesional.
- 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 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que organiza la elaboración del Plan Digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.
- 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 den la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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 de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 32/2023 de 14 de febrero del 2023 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que modifica la Orden 31/08/2009 que crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.
- Resolución de 7/02/2017, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.
- 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 22/06/2022. Instrucciones para el curso 2022/23. Plan de Igualdad. Anexo I
- Resolución de 21/09/2022, de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece la fecha de la votación para la elección y renovación de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanza en centros educativos no universitarios en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024, de la secretaria general de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación en el curso 2024/25 del sistema de banco de libros establecido en el Decreto 26/2024 de 4 de junio , en los centro docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de C-LM.