



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



CEIP "JOSÉ M^a DE LA FUENTE"
Pozuelo de Calatrava
Ciudad Real

ÍNDICE

A. [INTRODUCCIÓN](#)

A.1. [Normativa vigente](#)

CONVIVENCIA

B. [PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN](#)

C. [CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN, TEMPORALIZACIÓN, RESPONSABLES, REVISIÓN Y APLICACIÓN](#)

C.1. [Criterios de elaboración](#)

C.2. [Temporalización, responsables y revisión](#)

C.3. [Aplicación y difusión](#)

D. [COMISIÓN DE CONVIVENCIA](#)

E. [DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA](#)

E.1. [Derechos y obligaciones de las familias](#)

E.2. [Derechos y obligaciones del profesorado](#)

E.3. [Derechos y obligaciones del alumnado](#)

F. [MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS](#)

F.1. [Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia](#)

F.2. [¿Qué son medidas educativas correctoras?](#)

F.3. [Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras](#)

F.4. [Procedimiento general para la adopción de correcciones](#)

F.5. [Reclamaciones](#)

F.6. [Responsabilidades y reparación de daños](#)

F.7. [Prescripción de conductas y medidas](#)



7.1. [Rincón para resolución de conflictos](#)

F.8. [Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado](#)

8.1. [Conductas graves que impliquen menoscabo a la autoridad del profesorado](#)

8.2. [Conductas muy graves atentatorias a la autoridad del profesorado.](#)

8.3. [Facultades del profesorado](#)

F.9. [Conductas contrarias a las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro y del aula](#)

9.1. [Conductas leves contrarias a las normas de convivencia](#)

9.2. [Conductas graves perjudiciales para la convivencia en el centro](#)

9.3. [Realización de tareas fuera del aula](#)

G. [PROTOCOLO DISCIPLINARIO](#)

G.1. [Actuaciones](#)

G.2. [Actuaciones ante situaciones de acoso](#)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

H. [ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO](#)

H.1. [Órganos colegiados de gobierno](#)

1.1. [Equipo directivo](#)

1.2. [Consejo Escolar](#)

1.3. [Claustro de Profesores](#)

H.2. [Órganos de coordinación docente](#)

2.1. [Equipos de ciclo](#)

2.2. [Equipos docentes](#)

2.3. [CCP](#)

2.4. [Tutores](#)

2.5. [EOA](#)

H.3. [Personal auxiliar](#)

3.1. [ATE](#)

3.2. [Fisioterapeuta](#)

H.4. [Comisiones, equipos de programas y otros responsables](#)

4.1. [Equipos de programas](#)

4.2. [Comisión económica](#)

4.3. [Gestora de materiales curriculares](#)



H.5. [Órganos de participación](#)

5.1. [AMPA](#)

5.2. [Familias](#)

H.6. [Criterios para asignación de tutorías y elección de grupos y niveles](#)

H.7. [Criterios para la designación de coordinadores y responsables](#)

H.8. [Criterios de sustitución del profesora ausente](#)

H.9. [Organización de la jornada lectiva](#)

9.1. [Inicio de la jornada lectiva](#)

9.2. [Final de la jornada lectiva](#)

9.3. [Entradas y salidas durante la jornada escolar](#)

H.10. [Aspectos sanitarios y de higiene personal](#)

H.11. [Tiempos de recreo](#)

H.12. [Tareas y deberes en casa](#)

H.13. [Asistencia y puntualidad del alumnado](#)

H.14. [Período de adaptación del alumnado de 3 años](#)

H.15. [Reagrupamiento del alumnado en el paso de Infantil a Primaria](#)

H.16. [Actividades complementarias, excursiones y salidas](#)

H.17. [Cambio en la matrícula de religión católica](#)

H.18. [Alumnado de nueva incorporación durante el curso escolar](#)

I. [ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. RECURSOS DIDÁCTICOS](#)

I.1. [Calendario y horario general del centro](#)

1.1. [Calendario](#)

1.2. [Horario](#)

I.2. [Distribución de los espacios y las aulas](#)

2.1. [Organización de los espacios de recreo](#)

I.3. [Normas de uso y cuidado de las instalaciones del centro](#)



3.1. [Normas de aula](#)

3.1.1. [Elementos básicos](#)

3.2. [Gimnasio y pista polideportiva](#)

3.3. [Aula digital](#)

3.3.1. [Normas de buen uso de los dispositivos digitales](#)

3.3.2. [Faltas y sanciones en el uso de los dispositivos digitales del centro](#)

3.4. [Biblioteca](#)

3.5. [Aula de música](#)

3.6. [Aulas del EOA](#)

3.7. [Servicio de reprografía](#)

3.8. [Aparcamiento](#)

3.9. [Sala de usos múltiples \(Aula 0 Educación Primaria\)](#)

3.10. [Comedor escolar](#)

3.10.1. [Objetivos](#)

3.10.2. [Alumnado](#)

3.10.3. [Monitores](#)

3.10.4. [Familias](#)

3.11. [Uso de las instalaciones por parte de entidades externas](#)

I.4. [Recursos didácticos. Normas de uso. Banco de libros](#)

J. [PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS](#)

J.1. [Horario de atención](#)

J.2. [Informes de evaluación y criterios de promoción](#)

J.3. [Otros canales informativos](#)





A. INTRODUCCIÓN

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

En segundo lugar, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.



A.1. NORMATIVA VIGENTE

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo establece como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

LOMCE, Ley Orgánica 09/12/2013, que introduce modificaciones sobre la LOE.

LOMLOE, Ley Orgánica del 29 de Diciembre que modifica a la LOE.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla – La Mancha, establece en capítulo I, las normas de convivencia y en el artículo 4 cita su finalidad: *“La finalidad para la convivencia es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa”*.

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013 (DOCM de 26/03/2013), cita: *“El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza – aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumno, profesorado y familia”*.

La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha.

Instrucción 76 de dicha Orden Ministerial por la que se regula la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

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

Ley 03/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado (DOCM 99).

El Real Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha (DOCM 60).

Orden 20/06/2013 Unidad de Atención del Profesorado (UAP) (DOCM 121).

Corrección de Errores de la anterior (DOCM 132).



Resolución de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos. (DOCM de 4 de mayo).

Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género (DOCM 8 de Febrero).

Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha (DOCM de 15 de octubre).

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Establecer las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha y, en la ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, junto a los valores señalados en nuestro PE, constituirán los fundamentos para el desarrollo de las normas de convivencia y funcionamiento del centro.

B. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

Todos los aspectos recogidos en este documento se inspiran en las señas de identidad del PE que se enumeran a continuación:

- Fomentar el respeto de los derechos y libertades fundamentales del ser humano para que el día de mañana sean tolerantes y puedan vivir en armonía con el sistema democrático establecido. Que sean personas sociables, capaces de aceptar a otros grupos sociales y raciales que hoy en día están presentes en nuestra sociedad y cultura, desarrollando actitudes hacia la igualdad de sexos.
- Proporcionar una educación de calidad, tratando de conseguir que todos nuestros alumnos alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades individuales, sociales, intelectuales, culturales y emocionales.
- Adquirir hábitos y técnicas de trabajo que puedan servirles para enfrentarse a futuros problemas de su vida cotidiana.
- Concienciar de la necesidad de cuidar el entorno en el que viven y potenciar actitudes positivas e iniciativas hacia las necesidades existentes. Asimismo, el respeto de los rasgos culturales que son señas de identidad de su comunidad.
- Fomentar en nuestros alumnos/as hábitos correctos de salud e higiene haciendo hincapié en este curso sobre los mismos.
- Conseguir que todos los componentes de la Comunidad Educativa colaboren para alcanzar una educación de calidad concienciando a está de que el éxito escolar no solo recae en el alumno sino también en la familia, profesorado, centro y administraciones educativas.
- Incorporar a nuestros alumnos como miembros activos y útiles a la nueva sociedad del conocimiento afrontando los retos que de ello se derivan.
- Potenciar el desarrollo de las capacidades individuales para que los alumnos sean capaces de seguir aprendiendo fuera del ámbito escolar.
- Inculcar a nuestros alumnos una convivencia basada en el respeto y la tolerancia.

En base a estas señas de identidad, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellas y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

C. CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN, TEMPORALIZACIÓN, RESPONSABLES, REVISIÓN Y APLICACIÓN

C.1. CRITERIOS DE ELABORACIÓN

Las Normas de Centro tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Tendrán como objetivo fundamental constituirse en patrones de conducta que beneficien a cada uno en particular y al grupo en su conjunto.
- Las normas tendrán una estrecha relación con los objetivos educativos que el centro se plantea: el desarrollo integral de la persona.
- Deberán contar con la colaboración y el compromiso de otras instituciones en la tarea educativa. No hace falta decir que entre esas instituciones la familia ocupa un primerísimo lugar y su responsabilidad educadora aceptando y haciendo suyos los valores que defiende nuestro centro.
- Deberán reconocer la autoridad del profesorado en el ámbito escolar establecido en la ley de autoridad del profesorado, en el centro y en cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

11

C.2. TEMPORALIZACIÓN, RESPONSABLES Y REVISIÓN

TIPO DE NORMA	ELABORACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	REVISIÓN
Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, Tutores y Especialistas.	En Claustro revisión y aprobación en el Consejo Escolar.
Aula	Principio de curso y cada trimestre en la evaluación interna.	Tutores, especialistas y alumnos.	En reunión de ciclo y aula.
Se informará a las familias a principio de curso de las normas generales de aula y centro. A las familias de nueva incorporación se les informa mediante la página web de la organización general y las normas del centro.			
Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte del profesorado (Evaluación Interna), alumnado y familias.			
Siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta del porcentaje legalmente establecido de algún sector de la comunidad educativa, se volverán a revisar y a ser aprobadas por el procedimiento adecuado.			



C.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Equipo Directivo velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa.

El Equipo Directivo enviará una copia al SIE para su evaluación a través del Gestor de Documentos.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado, en sesiones de tutoría al efecto, explicará al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.



D. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto de miembros del Consejo sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres/madres.

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



E. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

E.1. DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado matriculado en el centro tendrán los derechos y obligaciones que las leyes vigentes recogen. Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos y obligaciones:

1.1. Derechos

- Conocer el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos/as y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido, al efecto, por la organización del centro.
- A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el consejo escolar del centro.
- A ser recibidos por el profesorado y el equipo directivo, en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, con cita previa.
- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
- A que sus hijos/as reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos/as reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de familias representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.



- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos/as, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

1.2. Obligaciones

- Proporcionar a sus hijos/as, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Participar, de manera activa, en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa. Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor/a, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados y avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
- Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos/as con el profesorado o el equipo directivo, siempre dentro del centro y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.
- Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as especificando los motivos.
- Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos/as así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as con respecto al centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales...
- Inculcar en sus hijos/as los hábitos necesarios para el cuidado y mantenimiento adecuado de los libros de texto, como respeto al material común de los compañeros/as del Centro.
- Respetar el horario del centro. Aquellos padres/madres que habitualmente recojan a sus hijos, deben de hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.
- Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc que pueda tener el alumnado.
- En caso de separación judicial, deben justificar mediante documento oficial a quien corresponda la guarda y custodia de los hijos/as.



- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.
- Valorar la convivencia escolar pacífica, rechazando el uso de la fuerza y la violencia y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo y la negociación.
- Fomentar el reconocimiento del esfuerzo como valor primordial para el éxito educativo.

E.2. DEL PROFESORADO

El profesorado del centro tendrá los derechos y obligaciones contemplados en las leyes vigentes.

2.1. Derechos

- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
- Tener garantizada la libertad de cátedra.
- Organizar actividades extraescolares y complementarias en beneficio de los alumnos siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Disponer del proyecto educativo de centro y de las programaciones didácticas.
- A debatir en claustro o en las reuniones de equipo de nivel con anterioridad a la celebración del consejo escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas y a estar informados de las decisiones y acuerdos adoptados en el consejo escolar.
- Conocer los resultados del plan de evaluación interna.
- Proponer iniciativas para el buen funcionamiento del centro.
- A solicitar de la secretaría y a disponer del expediente académico de su alumnado y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico.
- A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria de fin de curso y en las revisiones del PE y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo del alumnado.



- A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

De acuerdo con ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

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

2.2. Obligaciones

- Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos/as.
- Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- Dispensar al alumnado de un trato humano y afectuoso huyendo tanto del paternalismo como del autoritarismo.
- Orientar la formación integral del alumnado en los distintos niveles escolares.
- Cuando, por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia, deberá comunicarlo al Equipo Directivo con antelación, sin esperar a ser requeridos por éste.
- Tener reuniones en las clases para que el alumnado exponga sus problemas.
- Llamar a las familias cuando lo estimen oportuno, y celebrar las reuniones programadas en la PGA.



- Cumplimentar los documentos académicos del alumnado de su tutoría.
- Llevar control de las faltas de asistencia del alumnado y exigir justificación de ellas.
- Evaluar al alumnado, respetando los criterios fijados por la CCP, oídos los equipos docentes y cumpliendo las fechas establecidas.
- Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al niño/a como el centro del sistema educativo.
- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar lo dispuesto en el PE, las NCOF del centro y la PGA.
- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y los Equipos de Ciclo.
- Participar en los órganos de coordinación docente, comisiones de programas o asumir cualquier otra responsabilidad del centro y realizar las tareas que tengan encomendadas.
- Colaborar y participar en la elaboración, programación y desarrollo de las actividades complementarias del centro.
- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en secretaría el expediente una vez consultado.
- Elaborar su programación de aula y preparar sus clases.
- Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.
- Consensuar modelos de información trimestral e informes de evaluación en coordinación con su nivel paralelo.
- Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo, conforme al Proyecto de Patio, siendo puntuales en este período.
- Si un/a docente decide que algún alumno/a permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse acompañándolo, siempre que no le toque vigilancia de recreo; de así, el alumno/a debe salir al patio.
- Permanecer en clase con el alumnado, conforme a la planificación prevista por la Jefatura de Estudios, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas.
- Respetar y cumplir el horario establecido.
- Participar con su alumnado en las actuaciones de animación a la lectura planificadas.
- Avisar a las familias, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
- En caso de ausencia prevista, deberá dejar preparadas las actividades a realizar.
- Formarse en la utilización y aplicación de técnicas informáticas y desarrollar la competencia digital en el alumnado conforme a la normativa vigente y según los medios disponibles.
- Los docentes especialistas se coordinarán con los tutores/as en la elaboración de las programaciones didácticas, selección de materiales, normas de aula...



E.3. DEL ALUMNADO

Son derechos y deberes del alumnado matriculado en el centro los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

3.1. Derechos

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la protección de su salud en la medida de lo posible.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

3.2. Obligaciones

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar las normas del centro, de clase y de recreo.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Participar en las actividades formativas programadas por el centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación y las orientaciones del profesorado.
- Todo el alumnado tiene el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.



- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Todo el alumnado tiene el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Todo el alumnado tiene la obligación de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros/as de clase en el ámbito del aula.
- Las Normas de Convivencia y Funcionamiento de este centro deberán ser cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa
- El incumplimiento de las obligaciones recogidas en la legislación vigente o los especificados en el presente documento, serán considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el mismo.



F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado.

F.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar del centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

F.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- En aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función, no sólo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno/a, su entorno familiar, las consecuencias de su acción...



F.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad en el centro.

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula (bajo la supervisión del profesorado correspondiente) o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

F.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, el conocimiento del tutor/a y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas

F.5. RECLAMACIONES

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de la familia. 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.



F.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

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

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumnado o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará en el marco de lo que dispongan estas normas.

F.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

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

7.1. RINCON PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

***¿Por qué un rincón de resolución de conflictos?**

En un colegio debe existir un espacio destinado a aquellos alumnos que por su actitud tengan que reflexionar en momentos concretos. Creación del rincón de resolución de conflictos dentro del aula.



***Objetivos**

Estos son los objetivos que se pretenden conseguir:

1. Inculcar al alumno el valor del trabajo y el esfuerzo. Hay que conseguir que una sanción que lleve implícito algo constructivo.
2. Dejar claro a nuestros alumnos/as que al centro se viene a trabajar, y que no es una opción mantener una actitud pasiva y contraria a las normas de convivencia del centro.
3. Involucrar a las familias en todo el proceso, manteniendo a éstas en todo momento informadas.
4. Mostrar al alumno que una buena actitud de trabajo y un clima relajado tiene resultados positivos para él, eliminando situaciones de enfrentamiento y ganando confianza en sus capacidades.

F.8. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

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

8.1. Conductas graves que impliquen un menoscabo a la Autoridad del Profesorado

a. Tipificación

- Actos que menoscaban la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo normas de las clases.
- Desconsideración hacia el profesorado.
- Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.
- Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.

b. Medidas

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión de participar en actividades complementarias o extraescolares por un periodo mínimo de cinco días y máximo de un mes.
- Suspensión de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días contando desde el día en que se ha cometido la infracción.



- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días y un máximo de diez, contando desde el día en que se ha cometido la infracción.

8.2. Conductas muy graves atentatorias de la Autoridad del Profesorado

a. Tipificación

- Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado y las actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad física.
- Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.
- Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- Deterioro grave, causado intencionadamente, de propiedades y material del profesorado.

b. Medidas

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de 1 mes.
- Suspensión del derecho de participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción o en el siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a 5 días e inferior a un mes.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por un período mínimo de 10 y un máximo de 15 días lectivos.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Expulsión del centro.
- Cambio de centro.

8.3. Facultades del profesorado

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



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

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

F.9. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA

9.1. Conductas leves contrarias a las Normas de Convivencia.

a. Tipificación

- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.
- Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o material de otros miembros de la comunidad escolar.

b. Medidas

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado.
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.



9.2. Conductas graves perjudiciales para la Convivencia en el Centro

a. Tipificación

- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género, sexual, racial, o contra alumnado vulnerable.
- Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

b. Medidas

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un período superior a un mes.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
- Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).
- Cambio de centro.

9.3. Realización de tareas fuera del aula

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adaptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de este circunstancia al Consejo Escolar y al SIE.



Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.



G. PROTOCOLO DISCIPLINARIO

G.1. ACTUACIONES

1.1. Profesorado

1. El profesorado, como medida cautelar, podrá utilizar el rincón de resolución de conflictos.
2. Si el hecho, debido a su gravedad, requiere de medidas adicionales, se comunicará a jefatura de estudios y mediante consenso, se determinará la sanción aplicar.
3. El alumnado siempre cumplimentará un parte de reflexión.
4. El profesor/a que impone la sanción siempre comunicará a los padres, a través de EducamosCLM, el hecho y sus consecuencias.
5. Existirá un parte de sanciones acorde a la falta disciplinaria cometida: contraria, perjudicial, menoscabo y atentatoria.

1.2. Dirección y Jefatura de estudios

1. Registrar las sanciones en DELPHOS, a partir de las copias de partes de incidencias entregadas por el profesorado a las familias y devueltos estos firmadas.
2. Una vez realizado el registro, se incluirá el original en el expediente y si no ha sido firmada por el padre, madre o tutor se incluirá una copia.
3. En los casos de expulsión del centro se comunicará dicha expulsión por escrito a la familia con el plan de trabajo a realizar en ese periodo.

1.3. Alumnado

1. Entender que su actitud negativa podrá afectar a su rendimiento académico.
2. Realizar las tareas que le sean encomendadas.
3. Cumplir la sanción que se derive de su actitud negativa.

1.4. Familias

1. Revisar periódicamente los mensajes de EducamosCLM.
2. Colaborar con el centro para conseguir que el alumno/a rectifique su actitud.
3. Asistir al centro cuando sean requeridos por algún profesor, tutor o equipo directivo.

1.5. Expulsión de alumnado fuera del centro

1. El profesor responsable del grupo en ese momento, registra los hechos y la sanción; comunicándolo al tutor/a.
2. Comunicamos la sanción en jefatura de estudios.
3. Se llama a la familia.
4. Se inscribe en DELPHOS la conducta negativa y la sanción correspondiente.
5. Se establece un periodo mínimo de tres días para dar lugar a posibles reclamaciones por parte de la familia.
6. Se informa del hecho a la comisión de convivencia escolar dentro del Consejo Escolar.
7. El Consejo Escolar ratifica esta decisión.



G.2. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Se llevará a cabo según lo establecido por la resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.



H. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

H.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1. El equipo directivo

- Está constituido por la directora, la Jefa de estudios y la Secretaria.
- El Equipo Directivo dispondrá en su horario, de una hora semanal en común para realizar labores de coordinación, seguir la marcha del centro y los problemas que hayan podido surgir y planificar el trabajo de la siguiente.
- En caso de ausencia de la Directora, será sustituida por la Jefa de estudios y en su defecto por la Secretaria.
- A los cargos unipersonales se les adjudicará tutorías en último lugar, por el siguiente orden: jefa de estudios, secretaria y directora y sólo si es estrictamente necesario.
- En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la Directora del centro podrá asignarle otras tareas dentro de sus funciones.
- Se fijará una hora a la semana para tareas de coordinación del Equipo Directivo con el equipo de orientación.
- Las funciones de cada uno de los órganos personales serán las recogidas en la normativa vigente.

1.2. Consejo Escolar

- La composición del Consejo Escolar será la establecida en la normativa vigente para los centros de doble línea de educación infantil y primaria.
- El orden del día que acompaña a la convocatoria, será elaborada por la Presidenta. La convocatoria irá acompañada de la documentación precisa, en los casos que así se requiera.
- Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día y extraordinariamente aquellos temas que requieran un acuerdo inmediato.
- La Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día, la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso aprobación con una antelación mínima de cinco días naturales. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho o veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen. Las sesiones tendrán lugar a la hora en que puedan asistir todos los representantes del Consejo.
- Las votaciones serán secretas.



- El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.
- Los diferentes temas serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la elección de Director, aprobación del Presupuesto y directrices para su ejecución que se requerirá mayoría absoluta. La aprobación del P.E., Normas de Convivencia y otros documentos programáticos la lleva a cabo el Consejo Escolar.
- La revocación del nombramiento del Director requerirá la mayoría de dos tercios del Consejo Escolar.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- La duración de cada sesión será como máximo de dos horas, salvo que exista motivo urgente para continuarla.
- De cada reunión, el Secretario, (que en el Consejo Escolar tendrá voz, pero no voto) levantará acta. El acta de cada una de las sesiones se leerá en la sesión siguiente a su celebración.
- Las funciones del Consejo Escolar son las contempladas en el artículo 127 de la LOMLOE en su apartado h.
- El Consejo Escolar se renovará cada dos años por mitades. En cada una de las renovaciones se revisarán y constituirán las siguientes comisiones:
 - **Comisión de Convivencia**. Actuará en casos graves de trasgresión de las Normas de Convivencia del Centro.
 - **Comisión Económica**. Se reunirá trimestralmente para valorar la gestión de los recursos materiales del Centro.
 - **Responsable de impulsar la Igualdad de género**. Promoverá actividades para potenciar la igualdad de género en nuestra Comunidad Educativa.
 - **Banco de libros**. Velará por el buen funcionamiento de este programa.
 - **Comisión de Actividades Complementarias**. Planificar, organizar y coordinar las actividades complementarias del centro, proponiendo ejes vertebradores sobre los que giren dichas actividades.

1.3. Claustro

- El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro.
- Será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro.
- El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Además será preceptiva una reunión al principio y al final de cada uno de los cursos.
- Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del día para una próxima reunión siempre que lo haga como mínimo con cuatro días de antelación.
- Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del Director o del profesorado nombrado para tal fin, las propuestas que estime oportunas.
- Los acuerdos tomados en Claustro son vinculantes para todos sus miembros.



- Se comunicará a los componentes del mismo la celebración de las sesiones con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, cuando se trate de claustros ordinarios y con veinticuatro, como mínimo, cuando sean extraordinarios.
- Las competencias del Claustro son las que están recogidas en el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.

H.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. Equipos de ciclo

- Los equipos de ciclo están formados por los tutores correspondientes de cada uno de los niveles que lo forman y todo el profesorado que imparta docencia en ellos.
- El coordinador será designado por el director oído el equipo de ciclo y su mandato será de un curso académico. Dicho coordinador será preferentemente un maestro definitivo en el centro y con horario completo en el mismo.
- Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo, tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador.
- Los acuerdos tomados en los equipos de ciclo por mayoría serán vinculantes para todos sus miembros y estarán plasmados en las actas que se realicen en cada una de las sesiones.
- La jefa de estudios convocará a principio de curso una reunión de coordinación entre los componentes del equipo de educación infantil y los del primer nivel de educación primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa, así como otras reuniones inter-etapas en educación primaria.
- Al final de curso los equipos de ciclo recogerán en una Memoria la evaluación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de ciclo será entregada al Director.
- Las funciones del coordinador de ciclo están recogidas en el Reglamento Orgánico de Educación Infantil y Primaria.
- Los coordinadores de ciclo cesarán cuando acabe su mandato o por renuncia motivada aceptada por el Director o revocación por el Director a propuesta del equipo.

2.2. Equipo Docente

- El equipo docente está formado por el profesor tutor y el conjunto del profesorado que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.
- El tutor será el coordinador de dicho equipo.
- También formarán parte del equipo, los profesores del equipo de orientación que atiendan al alumnado de ese nivel.
- El tutor convocará al Equipo Docente siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas
- Cualquier miembro del equipo docente podrá asumir y responsabilizarse del grupo de alumnos/as en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares programadas.
- El tutor, a instancias del jefe de estudios, convocará al Equipo Docente al principio de curso con el fin de unificar criterios en lo relativo a las normas de aula, al material, los espacios, criterios metodológicos, pautas de actuación con los alumnos de acnee y/o refuerzo educativo...



- La Jefatura de Estudios a propuesta del tutor/a convocará al equipo docente con motivo de:
 - La evaluación de los alumnos
 - La aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
 - Elaboración y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica estará constituida por:

- La directora, que será su presidenta.
 - La jefa de estudios.
 - Los coordinadores de ciclo.
 - La orientadora del centro.
 - Las profesoras de P.T. y A.L. (si su presencia se considera necesaria).
- Se reunirá con una periodicidad quincenal. Se celebrará una sesión al comienzo de curso, y otra al finalizar éste, además de cuantas se consideren necesarias.
 - Las competencias de la CCP se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico salvo en lo relativo al Proyecto Educativo, que se entenderá referido a las programaciones didácticas. Dichas competencias serán entregadas a los miembros de la CCP cada vez que se constituya.
 - La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y de las posibles modificaciones de las mismas que puedan producirse como resultado de la evaluación.
 - Actuará como Secretario, el coordinador de menor edad que levantará acta de las sesiones.
 - Dentro de la autonomía pedagógica del centro se establece que será la CCP quien asuma las siguientes funciones:
 - Estudio y análisis de los materiales curriculares a utilizar en el centro, dicho material tendrán una vigencia de, al menos, cuatro cursos escolares.
 - Estudio y análisis de los materiales a utilizar, por el alumnado del centro, en Plástica y Música. Estos materiales serán analizados por la CCP y propuestos al Consejo Escolar para su aprobación.
 - Regular el uso de la imagen de los alumnos en los medios de divulgación, previa autorización de los padres/madres/tutores legales.
 - Aparte de la CCP, se procurará mantener reuniones con los coordinadores y la jefa de estudios, para todas las actividades que precisen una organización previa y que no puedan esperar a la CCP.

2.4. Los tutores

El tutor/a será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios, de entre todo el profesorado que imparte docencia en el centro, y siempre respetando la normativa vigente. La adscripción del profesorado a los diferentes niveles se realiza de acuerdo con la legislación vigente. Teniendo en cuenta el acuerdo tomado en el claustro celebrado el día 26 de junio de 2014, se acuerda por mayoría, permanecer un máximo de dos años con el mismo grupo, coincidiendo con los distintos ciclos.

El tutor/a ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Podemos resumirlas en las siguientes:

- Colaborar en la elaboración del Plan Tutorial.
- Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar las decisiones que proceda acerca de la promoción al siguiente nivel, previa audiencia de los padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y encauzar al alumnado sobre sus posibilidades educativas:
 - Estimular su auto aprendizaje.
 - Generar confianza en sí mismo.
 - Desarrollar actitudes participativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y apoyo en los términos que establezca la Jefatura de Estudios, realizando los planes de trabajo necesarios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Emitir información trimestral en cada una de las evaluaciones, a través de la plataforma EducamosCLM, informando a las familias de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Coordinar al profesorado que imparte docencia en su grupo.
- El horario del profesor tutor, incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres.

La jefa de estudios, junto con la orientadora del centro, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

Las tutoras de Educación Infantil deberán permanecer en el aula, cuando la clase sea impartida por un especialista, apoyando al grupo/clase. Los tutores/as de Educación Primaria, cuando la clase sea impartida por un especialista, asumirán las actividades encomendadas por la jefatura de estudios.

2.5. Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo será el responsable de la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de la Respuesta a la Diversidad del Alumnado y Orientación Educativa concretando sus actuaciones cada año en la P.G.A. de asesorar al profesorado y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.



Estará constituido por la orientadora del centro, que coordinará dicho equipo, y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y por el/la A.T.E. y, cualesquiera responsable en el diseño y desarrollo de la atención especializada y la orientación educativa.

Trabajarán, bajo la coordinación del responsable de orientación, de manera conjunta en el desarrollo de las funciones recogidas en el 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, parcialmente modificado por el decreto 92/2022 de 16 de agosto, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, que regula el régimen de funcionamiento del profesorado de apoyo.

H.3. PERSONAL AUXILIAR

3.1. Auxiliar Técnico Educativo (ATE)

Sus funciones, por su carácter de trabajador técnico, tendrán carácter de apoyo educativo y asistencial, participando y desarrollando las siguientes funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal con los profesionales correspondientes, incidiendo fundamentalmente en programas de hábitos básicos: alimentación, vestido y control de esfínteres.
- Apoyar la labor educativa del profesorado ayudando al alumnado en la realización de actividades que requieran su apoyo.
- Colaborar en los traslados del alumnado que lo precise, en los cambios de actividad, entradas y salidas al centro..., con el objetivo de fomentar su desplazamiento autónomo.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia y cuidado de este alumnado en los períodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto.
- Colaborar en las salidas, excursiones o actividades complementarias, programadas en la PGA que afecten al alumnado ACNEE.
- Colaborar en el desarrollo de los programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conducta y comunicativos en períodos de recreo.
- Participación en las reuniones donde se aborden temas relacionados con el alumnado ACNEE que atiende, informando del seguimiento y aplicación de la labor desarrollada.
- Afianzamiento y desarrollo de las capacidades del alumnado ACNEE en los aspectos físicos, afectivos, cognitivos y comunicativos, promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.
- Formar parte del Consejo Escolar como representante del personal laboral del centro, tal y como apunta la legislación vigente.

3.2. Fisioterapeuta

Son funciones del fisioterapeuta:

- Orientación al profesorado sobre las distintas dificultades motoras y su repercusión a nivel educativo.



- Formar, informar y asesorar a la familia sobre:
 - Actividades y rutinas beneficiosas para el alumnado.
 - Fomento de la autonomía (aseo, vestido, alimentación, control de esfínteres).
 - Asesoramiento de actividades de ocio y tiempo libre beneficiosas para su patología.
 - Seguimiento médico.
- Realización de distintos procesos específicos para lograr un adecuado desarrollo curricular:
 - Mejora del esquema corporal estático y dinámico.
 - Normalizar el tono muscular.
 - Mejorar el equilibrio y la coordinación.
 - Estimular fases del desarrollo motriz normal (carrera, salto y escaleras).
 - Mejorar la psicomotricidad fina.
 - Entrenar autonomía en AVD's.
 - Reeducación de la marcha.

H.4. COMISIONES, EQUIPOS DE PROGRAMAS Y OTROS RESPONSABLES

4.1. Equipos de programas

Con el fin de implicar al profesorado en la vida del centro, se ha canalizado su participación pedagógica a través de equipos de trabajo. Estos equipos variarán de unos años a otros e irán en función de los objetivos y proyectos planificados por el centro.

Cada equipo estará integrado por un coordinador y por un componente de cada uno de los niveles con objeto de que las actuaciones planificadas sean consensuadas y conocidas por todo el profesorado. El trabajo de estos equipos se realizará quincenalmente en las reuniones de ciclo.

Los equipos de programas trabajarán, estrechamente, con el Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos a desarrollar.

Los equipos se constituirán la primera semana del mes de septiembre, de cada curso escolar, para coordinarse con el equipo directivo y planificar el programa de actuación a desarrollar a lo largo del curso escolar, estableciendo la temporalización de contenidos a trabajar por trimestres (dicho programa se incluirá en la P.G.A.).

Sus funciones serán:

- Buscar y seleccionar el material necesario para el desarrollo del proyecto.
- Diseñar las actividades a desarrollar, en cada uno de los ciclos, relacionadas con el proyecto de trabajo.
- Contactar con personas, organismos y entidades que colaboren en dicho proyecto.
- Asumir la preparación de actividades colectivas relacionadas con su programa.
- Compartir sus documentos o programas con el resto del profesorado en soporte digital con el fin de que sus propuestas se vean enriquecidas con las aportaciones de todo el profesorado.



4.2. Comisión económica

Dentro del seno del Consejo Escolar, existe una comisión económica encargada de supervisar los ingresos y gastos del centro. Esta comisión está formada por la directora del centro, la secretaria, un representante del profesorado y un representante de los padres/madres.

4.3. Gestora de Materiales Curriculares

En el centro existe una Gestora de materiales curriculares formada por la directora del centro, el responsable del programa, un representante de las familias y un representante del profesorado. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro.

La Comisión Gestora tendrá asignada, entre otras, las siguientes funciones:

- Adaptar las disposiciones de la normativa vigente para su desarrollo en el ámbito del centro educativo.
- Promover la inclusión y el desarrollo del préstamo de libros y materiales curriculares en el PE y en el Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar en la difusión de este programa en la Comunidad Educativa.
- Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares.
- Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales.
- Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del programa.

H.5. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

5.1. El AMPA

Nuestro Centro cuenta con un AMPA denominada “Ricardo Rivas”, creada en el año 1989. El porcentaje de participación de las familias en esta asociación no es muy amplia.

Las relaciones con el Centro son cordiales y fluidas. El AMPA participa en la vida del centro a través de una triple vertiente:

- Participando, a través de su representante, en el Consejo Escolar.
- Colaborando en las actividades extraescolares y complementarias planificadas desde el centro y aprobadas en la PGA.
- Proponiendo actividades a realizar en el Centro.

5.2. Familias

- Las familias de alumnos/as del centro, colaboran en todas las actividades que se organicen siempre y cuando el tutor lo solicite y no interfiera en la organización general del centro.
- Cuando un padre o madre necesite entrevistarse con el tutor/a, lo solicitará con antelación y se llevará a cabo en la hora de tutoría. En casos excepcionales podrá entrevistarse siempre y cuando la disponibilidad horaria del tutor se lo permita.



- Cuando se realicen actividades complementarias dentro del centro en las que las familias puedan asistir, estos permanecerán fuera del recinto escolar hasta que los alumnos/as estén debidamente organizados.
- Los padres/madres no pasaran a las dependencias del centro durante el horario lectivo a no ser que sea estrictamente necesario.
- En las entradas y salidas de la etapa de educación infantil los padres permanecerán fuera del módulo correspondiente.

H.6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES

La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La continuación con el mismo grupos de alumnos un máximo de dos cursos académicos, coincidiendo con los ciclos.
2. La permanencia con el mismo grupo de alumnos en los niveles de quinto y sexto.
3. La incorporación de profesorado definitivo a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
4. La adjudicación de tutorías al Equipo Directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo en cuenta la opinión del profesorado, según el orden siguiente:

1. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
2. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
3. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
4. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el SIE.



H.7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES

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

- Formación y transformación digital.
- Biblioteca y plan lector.
- Actividades complementarias y extra-curriculares.
- Riesgos laborales.
- Igualdad y convivencia.
- Comedor escolar.
- Banco de libros.
- Proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento si se diera tal circunstancia, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la PGA de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

H.8. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia presentando a la Jefatura de Estudios lo antes posible la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de la misma.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que se pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de la ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad/paternidad y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.



La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, alternativa a la religión, horas de coordinación, responsables de programas y labores directivas.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

H.9. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

9.1. Inicio de la jornada lectiva

Los alumnos de infantil accederán al centro por la puerta principal y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante la entrada del edificio.

Los alumnos de primaria accederán al centro por la puerta asignada para ellos formando filas frente a la entrada del edificio principal para pasar posteriormente a sus aulas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonado de los alumnos de 3 años a comienzo de cada curso escolar y que se comunicarán debidamente a las familias con suficiente antelación.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él. Si un alumno llegara tarde, a partir de cinco minutos después de que se hayan cerrado las puertas, no se le permitirá el acceso a su aula durante la primera sesión lectiva y quedará a cargo del equipo directivo hasta la incorporación a su grupo.

En cualquier caso, los alumnos deben ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases.

9.2. Final de la jornada lectiva

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera del recinto escolar.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas, y de manera excepcional, se permitiría recoger a los alumnos de educación infantil, en el porche de entrada del edificio.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo al recinto escolar salvo por motivos justificados. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria: los alumnos de 3 años saldrán 15 minutos antes de la hora de salida. Los alumnos de 4 años saldrán 10 minutos antes de la hora de salida y los alumnos de 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrán en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.



9.3. Entradas y salidas durante la jornada escolar

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

1. Las familias deberán comunicar al tutor la ausencia a través de EducamosCLM o mediante la agenda.
2. Será obligatorio que los padres o algún adulto, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno/a. En el caso de ser una persona diferente a la habitual, deberán avisar con anterioridad de este hecho al tutor/a. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.
3. Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.
4. Durante la jornada lectiva, queda prohibido que los familiares accedan directamente a las aulas. Siempre deberán comunicarse previamente con algún miembro del claustro para que vaya a buscar al alumno/a.

H.10. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

El alumnado no podrá asistir al centro si presenta síntomas de cualquier enfermedad, fiebre, diarrea, vómitos... y especialmente de aquellas infecto-contagiosas como sarampión, varicela o gripe. También se incluye en este apartado la pediculosis (piojos).

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

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



H.11. TIEMPO DE RECREO

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos espacios, de modo que puedan controlar todo el recreo, organizando los distintos lugares donde se ubicarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá quedarse con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos no permitirá que el alumnado acceda a las aulas salvo casos excepcionales.

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los aseos asignados para tal fin: gimnasio para las zonas de pista polideportiva y techado, aseos primer ciclo para patio central y kiosco para entrada principal.

Los días de lluvia se permanecerá en las aulas durante todo el período de recreo.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. Se establecerán turnos de limpieza por parte de las patrullas de BASURALEZA del centro dos veces en semana.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

H.12. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

H.13. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

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

Cada tutor registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y



semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso a través de la plataforma EducamosCLM o la agenda.

Cuando un alumno presente numerosas faltas de asistencia, aunque estén justificadas y no lleguen a alcanzar entidad de protocolo de absentismo, se informará a la familia que esta circunstancia debe ser corregida en la medida de lo posible ya que puede influir negativamente en el rendimiento académico del alumno. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma al SIE para que tomen las medidas legales que convenga.

H.14. PERÍODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9758] (Según la instrucción 76 de la Orden Ministerial 2/07/2012) por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2012/9758] Atendiendo a la instrucción 76 los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolarice por primera vez, garantizando, en todo caso, el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

La diversidad del alumnado, debido a su madurez, sus actitudes y hábitos, provoca que debamos centrarnos en este período y básicamente durante todo el primer trimestre en unos OBJETIVOS MÍNIMOS:

- Que el niño adquiera, poco a poco, autonomía e independencia personal.
- Que el niño se sienta seguro.
- Que el niño sea capaz de pedir ayuda cuando la necesite.
- Que el niño sea capaz de desenvolverse en los espacios habituales dentro y fuera del aula.
- Que el niño sea capaz de recoger y utilizar sus juguetes, de esperar su turno, de respetar el juego y el trabajo de los otros, de aceptar las normas del aula.
- Que el niño desarrolle hábitos de salud e higiene: lavarse las manos, hacer uso autónomo de los aseos, vestirse y desvestirse,...
- Es muy importante la socialización: el juego con los demás, el compartir, el sentirse uno más entre todos y respetar al resto de los compañeros.

Los niños para iniciar su escolarización van a llevar a cabo su periodo de adaptación, la entrada al centro será secuenciada y los horarios serán reducidos. Se harán grupos pequeños, para luego ir juntándose dichos grupos y llegar al finalizar este período de adaptación que durará 7 días con el horario normalizado de septiembre.

Durante los tres primeros días estarán 45 minutos en grupos de 6 y 5 niños pasando el cuarto día a venir todo el grupo 45 minutos y de ahí se irá aumentando el tiempo hasta llegar el último día donde permanecerán ya todas las sesiones.

La última sesión que se añade es la primera para no coincidir con el jaleo de la entrada del resto de alumnos hasta que tengan interiorizado donde y como se hace la fila y ya no



necesiten pasar con los papás.

Antes de comenzar las clases se realizará una reunión con todos los padres para comentar todo lo relativo al periodo de adaptación, exponer las necesidades de material, demandar y dar información.

Las entrevistas individuales con los padres se harán en octubre para poder comentar los aspectos que nos hayan llamado la atención y como hemos visto su adaptación al grupo y a las normas y rutinas del aula.

Las actividades irán encaminadas al reconocimiento del espacio, la generación de vínculos entre los niños, la formación de hábitos, el conocimiento de los materiales básicos de trabajo, el manejo de los tiempos, iniciación en la adquisición de hábitos: colocar sus cosas en la percha que cada niño/a tiene con su foto para reconocerla, saludar y dar los buenos días, cuidar los distintos rincones de la clase y sus materiales, recoger los materiales que se han utilizado, conseguir paulatinamente mayor autonomía en los desplazamientos dentro y fuera del aula, lavarse y secarse las manos, utilizar solo el baño...

HORARIO DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN EDUCACIÓN INFANTIL			
	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C
PRIMER DÍA	GRUPO A 9:45 A 10:30	GRUPO B 10:45 A 11:30	GRUPO C 11:45 A 12:30
SEGUNDO DÍA	GRUPO A 10:45 A 11:30	GRUPO B 11:45 A 12:30	GRUPO C 9:45 A 10:30
TERCER DÍA	GRUPO A 11:45 A 12:30	GRUPO B 9:45 A 10:30	GRUPO C 10:45 A 11:30
CUARTO DÍA	TODOS 9.45 A 10.30		
QUINTO DÍA	TODOS 9.45 A 10.30		
SEXTO DÍA	9:45 A 11.45		
SÉPTIMO DÍA	9:45 A 11.45		
OCTAVO DÍA	HORARIO COMPLETO		

No hay que olvidar el papel importantísimo del juego. Se les dejará momentos para que tengan juego libre en gran grupo, pero también espacios pequeños de juego, para irse conociendo y aprendiendo a interaccionar. Es a través de esas situaciones cuando interiorizarán las normas de comportamiento.

Delimitaremos unos espacios en el aula para desarrollar las distintas actividades, que pueden ser libres o dirigidas; con o sin finalidad en sí mismas; para pequeños grupos o grupo clase o para realizar de forma individual; con materiales específicos relacionados con la temática de cada rincón:

- Rincón del juego simbólico.
- Rincón de las construcciones.
- Rincón de la biblioteca.
- Rincón del arte.
- Rincón de los juegos lógicos-matemáticos.

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

1. Primera reunión con las familias en el mes de mayo con las tutoras de 5 años, la orientadora, la directora y la jefa de estudios donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, documentación a cumplimentar así como el material personal que han de traer en septiembre.
2. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con la directora, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.



H.15. REAGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO EN EL PASO DE INFANTIL A PRIMARIA

Al finalizar la etapa de Educación Infantil se revisará la asignación del alumnado a cada uno de los grupos y para ello se seguirán las siguientes pautas de actuación:

- División equitativa del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- División equitativa del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- División equitativa del alumnado por competencia curricular.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales.
- Igual número de niños y niñas.
- Alumnado inmigrante con problemas en el idioma.

46

H.16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de las mismas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de



visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

- Para que una salida se realice se debe contar con la asistencia de entre un 70 y un 75% del total de alumnos del nivel.

H.17. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica. Al matricularse en el centro, la secretaria facilitará a las familias un documento en el que harán constar su elección a la hora de incorporarse al centro. Este documento no les obliga a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si así lo considera, podrá ejercer su derecho de cambio curso a curso firmando un nuevo documento con la nueva elección.

47

H.18. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO ESCOLAR

Cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación de grupo:

- Se asignará al grupo de alumnos con menor número de alumnos.
- En caso de igualdad entre grupos, irá al grupo A.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales serán tratados específicamente (alumnos de incorporación tardía al sistema educativo español y alumnos repetidores).



I. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. RECURSOS DIDÁCTICOS

I.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

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

1.1. Calendario general del centro

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado para fijar los dos días no lectivos locales de libre disposición.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

1.2. Horario general del centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

OCTUBRE - MAYO	JUNIO-SEPTIEMBRE	HORARIO
09:00 – 14:00	09:00 – 13:00	HORARIO LECTIVO
LUNES A JUEVES 14:00 – 15:00	LUNES A JUEVES 13:00 – 14:00	HORARIO COMPLEMENTARIO PROFESORADO
LUNES 14:00 – 15:00	LUNES 13:00 – 4:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS



DISTRIBUCION DE SESIONES**SEPTIEMBRE Y JUNIO**

- 1ª Sesión.- 9,00h - 9,45h
- 2ª Sesión.- 9,45h - 10,30h
- 3ª Sesión.- 10,30 - 11,15h
- 4ª Sesión.- 11,15h - 11,45h (Recreo)
- 5ª Sesión.- 11,45h - 12,25h
- 6ª Sesión.- 12,25h - 13,00h

OCTUBRE - MAYO

- 1ª Sesión.- 9,00h - 9,45h
- 2ª Sesión.- 9,45h - 10,30h.
- 3ª Sesión.- 10,30h - 11,15h
- 4ª Sesión.- 11,15h - 12,00h
- 5ª Sesión.- 12,00h - 12,30 (Recreo)
- 6ª Sesión.- 12,30h - 13,15h
- 7ª Sesión.- 13,15h - 14,00h

I.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS AULAS

Educación Infantil: El único criterio establecido es la proximidad de los grupos paralelos, pudiendo permanecer en la misma aula los tres cursos que conforman la etapa ya que todas ellas reúnen las mismas condiciones de habitabilidad, luz, orientación, etc.

El despacho para profesorado de E. Infantil, se podrá utilizar para atender a los alumnos de logopedia, y aquellos que no asisten a clase de Religión siempre que el número de alumnos lo permita.

Educación Primaria: La distribución de aulas queda de la siguiente forma:

- 1º pasillo: 5ºA, 5ºB, 6º B y 6ºC (aulas del 3º ciclo)
- 2º pasillo: 2ºA, 2ºB, 1ºB y 1ºA (aulas del 1º ciclo)
- 3º pasillo: 3ºA, 3ºB, 4ºB y 4ºA (aulas del 2º ciclo). En este mismo pasillo a la derecha, se ubican las aulas destinadas a las especialidades de PT y AL y el aula digital.

Los criterios para su ubicación han sido:

- Situar las aulas de los niveles más bajos cerca de los servicios y la salida al patio de recreo.
- Facilitar la fluidez de alumnos a la hora de las entradas y salidas del centro.
- Evitar el cambio de material y mobiliario entre las aulas cada curso escolar.

2.1. Organización de los espacios de recreo

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso.

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y la orientadora, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y



vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los docentes, a razón de un docente por cada 60 alumnos de Educación Primaria, o fracción, y un docente por cada 30 alumnos de Educación Infantil, o fracción.

- El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente: 30 minutos.
- Durante el recreo, no quedará alumnado en clase ni en otras dependencias del centro sin causa justificada. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse, acompañados de algún profesor/a.
- Los días de lluvia, nieve, etc. los alumnos de Educación Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus tutores.
- Se respetará la zona de recreo de Educación Infantil.
- Se potenciará que los alumnos cuiden las zonas de ocio procurando utilizar las papeleras instaladas para la recogida de materiales de desecho.

En ambos edificios se delimitarán espacios concretos para el recreo dependiendo de la edad de los alumnos:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Pista	1º y 2º	3º	4º	5º	6º
Techado	3º	1º y 2º	1º y 2º	1º y 3º	2º y 3º
Patio Central	4º y 6º	5º y 6º	5º y 6º	4º y 6º	4º y 5º
Hall de entrada	5º	4º	3º	2º	1º

I.3. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basura fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el docente cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

El Equipo Directivo fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes: pabellón y pistas polideportivas, Aula Althia, biblioteca y comedor, facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

3.1. Normas de aula

Las normas de aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas por sus miembros.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Las Normas de aula responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC y a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo tener en cuenta a la hora de elaborarlas las siguientes premisas

- Las normas serán claras, breves y poco numerosas.
- Serán realistas, realizables y correctas para que sea fácil determinar si se cumplen.
- Se han de enunciar en positivo. Se trata de que contribuyan a educar.

3.1.1. Elementos básicos

Ámbito de la comunicación

- Respeto del turno de palabra.
- Expresarse con un tono de voz adecuado, evitando gritos.
- La utilización de un lenguaje correcto: evitar palabras malsonantes, lenguaje sexista...

Ámbito del respeto a los demás

- Respeto entre los alumnos, a los profesores y al personal no docente del centro, evitando conductas como: insultos, agresiones y peleas.
- Dirigirse a los profesores y otras personas adultas con la adecuada educación.

Ámbito de las entradas y salidas

- La puntualidad. Obligatoriedad de justificar los retrasos o ausencias.
- El orden y silencio en las entradas y salidas de las aulas.

Ámbito de trabajo y el esfuerzo

- La realización de las tareas encomendadas.
- El esfuerzo en realizar dichas tareas lo mejor posible.
- Levantar la mano para expresar las ideas, así podemos escucharnos todos.
- Respetar las opiniones y gustos de todos nuestros compañeros y compañeras.



- Utilizar las palabras “muchas gracias” o “por favor” para agradecer o pedir algo. Saludar por las mañanas “buenos días” y despedirse con un “adiós” o “hasta luego”.
- Ser tolerante con el ritmo de trabajo de los compañeros/as.
- Clima de trabajo positivo.

Ámbito de la responsabilidad

- Responsabilizarse de sus materiales de trabajo y mantenerlos en orden.
- Evitar comer nada en clase, biblioteca, gimnasio y pista polideportiva.
- El cuidado y la correcta utilización del material de aula: material común, material propio, material de gratuidad, mobiliario...
- El aseo personal.
- No traer ningún dispositivo digital (teléfonos móviles, smart watches o videoconsolas).
- La puntualidad.
- La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica...
- La realización diaria de las tareas.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El respeto al mobiliario y demás infraestructura del Centro.
- Actitud y comportamiento en cada una de las clases y en todas las dependencias del centro.

3.2. Gimnasio y pista polideportiva

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro siempre que el presupuesto lo haga posible.

Cuando coincidan varios grupos de alumnos en la misma sesión de Educación Física tendrá preferencia de uso del gimnasio el curso más bajo y la pista el curso más alto de nivel. No se podrá acceder a la pista sin el calzado o ropa deportiva. No se pasará comida a la pista.

La pista polideportiva será de uso y disfrute para toda la comunidad escolar.

3.3. Aula Digital

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.



Los maestros que utilicen dicha instalación, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al equipo directivo a la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- El alumnado dejará el mobiliario colocado una vez terminada la sesión.

3.3.1. Normas de buen uso de los dispositivos digitales

- El alumnado podrá usar los dispositivos únicamente con fines académicos y siempre bajo el control del docente.
- El alumnado será responsable del dispositivo, por lo que cualquier rotura o deterioro debido al mal uso o al incumplimiento constatado de las indicaciones del docente, será costado por la propia familia del alumno o alumna.
- No se encenderán los dispositivos antes de que el profesor lo autorice.
- Antes de salir del aula, los dispositivos se dejarán bien colocados en sus lugares correspondientes.
- En horario lectivo, el alumnado únicamente podrá utilizar las cuentas proporcionadas por el centro, no pudiendo tener ninguna cuenta personal o acceder a sitios web restringidos por los docentes.
- El alumnado será responsable de los contenidos almacenados en los dispositivos, así como del uso que hará del acceso a Internet que se le proporcione.
- Se podrá analizar en cualquier momento en que sea necesario el historial de los dispositivos del alumnado, para comprobar o detectar cualquier acceso a páginas web restringidas, así como los archivos guardados o la descarga de aplicaciones.
- Cualquier alumno o alumna que detecte alguna de las faltas aquí reflejadas, deberá comunicarlo inmediatamente.

3.3.2. Faltas y sanciones en el uso de los dispositivos digitales del centro

	Falta	Sanción acordada
Faltas graves	Rotura o deterioro del dispositivo personal	*Reposición o reparación del dispositivo por parte de la familia.
	Rotura o deterioro del dispositivo de otro alumno o alumna	*Restricción del uso de los dispositivos por el tiempo que el docente determine (de 15 a 30 días)
Faltas leves	Uso del dispositivo diferente al académico o sin el conocimiento del docente.	*Restricción del uso de los dispositivos por el tiempo que el docente determine (de 15 a 30 días)
	Uso de cuentas personales en horario lectivo	
	Acceso a sitios web no permitidos por los docentes	
	Descarga de aplicaciones o programas no permitidos por los docentes	
	Encubrir y no comunicar a los docentes cualquier falta o mal uso que algún compañero o compañera esté realizando de los dispositivos	

3.4. Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro. Al cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca y Plan Lector que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables de programas del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- Respetar el trabajo de los compañeros
- Guardar silencio
- Dejar los libros en el lugar correspondiente
- Pedir ayuda para localizar y devolver los libros a su sitio.
- Cuidar todo el material que utilices.
- No llevar alimentos ni bebidas
- No tirar nada al suelo.

3.5. Aula de Música

El Aula de música es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.



Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- Determinados instrumentos (piano, guitarra española, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo de la profesora, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

3.6. Aulas Equipo de Orientación

Las aulas de PT y AL están situadas en la última planta del centro. En ellas se llevarán a cabo los apoyos a alumnos ACNEE.

El despacho de Orientación será utilizado por la Orientadora del centro para el desarrollo de las funciones encomendadas. Aquí se situarán los archivos donde se custodian los diagnósticos e informes del alumnado objeto de apoyo.

3.7. El Servicio de Reprografía

El Servicio de Reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores. Todos los profesores deben planificar este servicio de acuerdo con su programación de aula procurando evitar, siempre que sea posible, demandar del resto de profesores la realización masiva de fotocopias.

3.8. El aparcamiento

Su uso está limitado a los trabajadores del Centro. El cierre de este lo realizará la persona encargada del equipo directivo.

No se podrá aparcar en la zona de seguridad delimitada dentro del mismo ni en las inmediaciones del exterior, salvo en aquellas ocasiones en que haya alguna actividad programada en este espacio o una causa sobrevenida.

3.9. Sala de usos múltiples (AULA 0).

Esta aula será utilizada para diferentes actividades siempre y cuando no esté ocupada por un grupo de alumnos como aula ordinaria.



3.10. Comedor escolar

Dado que el comedor no es utilizado en su totalidad debido a su gran dimensión, aproximadamente la mitad de este espacio se utiliza como sala de usos múltiples siendo utilizada para las sesiones de Alternativa a la Religión y, principalmente, por el PLAN CORRESPONSABLES del Ayuntamiento de la localidad.

Por tratarse de una prestación educativa el Plan del servicio de comedor formará parte de la Programación General Anual del centro, de modo que en su realización quedará incluido con el resto de las acciones educativas.

El Colegio dispone de un servicio complementario de Comedor que funciona cumpliendo los requisitos recogidos en la “Circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos sobre instrucciones de desarrollo de la Orden de 2 de Marzo de 2004 (DOCM 10/03/04), modificada por la de 20 de Junio de 2005, por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en Centros Públicos de Enseñanza no Universitaria, curso escolar 2006/07”.

Tiene la misión de proporcionar al niño/a una alimentación suficiente, variada y equilibrada, debiendo ser a la vez un complemento pedagógico de las aulas. La función del Comedor escolar es por consiguiente, educativa, asistencial y solidaria.

3.10.1. Objetivos

- Promover la adquisición de hábitos higiénicos y de urbanidad en relación con el comedor, complementando así la labor que realizan sus familias.
- Valorar y respetar otro tipo de trabajos: cocineros/as, monitores/as.
- Facilitar la escolarización a alumnado desfavorecido socialmente que constituyen la “población de riesgo” en lo que se refiere a absentismo escolar y déficit nutricional.
- Desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer una planificación alimentaria que aporte las nutrientes que el alumnado necesita para su normal desarrollo y completando la alimentación recibida en casa.
- Contribuir a la integración de las familias, en la medida que facilita el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Interesar a las familias en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a salud como en su educación nutricional.
- Educar a las familias indirectamente con los patrones de conducta adquiridos en la escuela.

Además de las dictadas por la Orden de 2 de Marzo de 2004 y posteriores modificaciones en la Orden de 20 de Junio de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por la que se regula el funcionamiento de los comedores escolares, se tendrán en cuenta las normas del presente Reglamento y las instrucciones de comienzo de curso dictadas por la Dirección General de Coordinación y Política Educativa.



El Comedor Escolar no es un mero servicio que se presta al alumnado y a las familias, sino que es una actividad más que debe entenderse como una continuación del proceso educativo que el alumno/a recibe en el Centro y en su propia familia. Por ello se subordinará siempre a los objetivos generales del Centro contribuyendo al logro de la educación integral de nuestros alumnos y alumnas.

3.10.2. Alumnado

Será de obligado cumplimiento por parte del alumnado:

- Cuidar el material.
- Solicitar ayuda con corrección.
- Respetar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos, uso de la servilleta...
- Respetar a las personas que atienden el servicio.
- La inapetencia continuada será objeto de comunicación a los padres/madres por parte de los monitores.
- Antes de sentarse deberán, dejar sus pertenencias de forma ordenada en la zona señalizada para tal fin y lavarse las manos en la piletta instalada en el mismo comedor.
- Los alumnos de Primaria, una vez hayan terminado de comer, recogerán sus platos y cubiertos y los llevarán a unas camareras dispuestas para ello, desarrollando así hábitos de colaboración y ayuda.
- Después de la comida, los escolares pueden hacer uso de los espacios que se tengan convenidos por el Centro para tal fin, pudiendo ocupar el tiempo en actividades complementarias, siempre bajo vigilancia.
- Se respetarán todas las actividades e instalaciones del Centro, y no se accederá a las aulas, si no es acompañado/a de un monitor/a.
- Los alumnos/as que hacen uso del Comedor Escolar permanecerán en el recinto escolar durante el horario destinado al mismo (de 13:00 a 15:00 horas, en los meses de septiembre y junio y de 14:00 a 16:00 horas, en los meses de octubre a mayo), o hasta que sean recogidos por sus padres, quienes tendrán que comunicárselo al cuidador/a de referencia, o sean entregados a los monitores/as responsables de las actividades extraescolares, si las hubiera, y los alumnos/as estuvieran adscritos a algunas de ellas o a quienes hayan entregado autorización expresa de sus padres para poder abandonar el recinto escolar.
- Cuando algún alumno/a contravenga estas normas será apercibido para que modifique su conducta, en primer lugar por los/las cuidadores/as del Comedor y después por el Equipo Directivo que, de considerarlo oportuno, podrá comunicar a los padres la infracción o infracciones cometidas. En último caso, si la conducta del alumno/a en cuestión no mejorase y llegara a perturbar el funcionamiento del servicio, podría incluso llegar a ser privado/a temporalmente, pudiendo aplicar las mismas normas sancionadoras recogidas en este documento.

3.10.3. Monitores

Tendrán los siguientes cometidos:

- Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas básicas de convivencia e higiene.
- Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada.

- Realizar la distribución de comensales en las mesas sin discriminación por causa alguna, aplicando criterios pedagógicos y de cumplimiento de este Reglamento.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con sus hijos/as directamente.
- Enseñar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida, y unos hábitos adecuados en la mesa.
- Trasladar al Equipo Directivo cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los alumnos, salvo enfermedades crónicas y con la autorización de la familia.
- Atención al alumnado en los periodos anterior y posterior a las comidas, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos períodos.
- Recoger a los alumnos de E. Infantil a la salida de las clases y llevarlos al comedor.
- Ofrecer menús iguales para todos los comensales, salvo en los casos previstos de menús especiales, por motivos justificados: prescripción médica, razones culturales, de creencia religiosa, etc. Será la empresa prestataria del servicio, la que deberá dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas por problemas de salud, justificadas con informe médico, a fin de que los alumnos/as afectados/as se incorporen al servicio de comedor en las mejores condiciones posibles.
- Después de las actividades, los/las cuidadores/as procurarán que los/las niños/as recojan y ordenen el material utilizado, se laven las manos y sacudan la arena si la actividad realizada lo exigiera, entregándoselos personalmente a sus padres
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio que esté dentro de sus funciones como cuidador.
- La ratio de personal de vigilancia será:
 - Un vigilante por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
 - Un vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10 en Educación Infantil (4 y 5 años).
 - Un vigilante por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 7 en Educación Infantil (3 años).
 - En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales sin autonomía personal, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades, hecho que se deberá justificar en la propia ficha del Centro.

3.10.4. Familias

El servicio de comedor podrá ser solicitado por todo el alumnado del centro que desee hacer uso del mismo, previa cumplimentación del impreso correspondiente.

Corresponde a las familias:

- Estar al corriente de los pagos de cuotas. Este pago se hará en los cinco primeros días de mes.
- Favorecer y cooperar para el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Comunicar al Centro y a la empresa encargada del comedor, por escrito, las posibles alergias y regímenes especiales de sus hijos/as.
- Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.



- Comunicar al Centro con un día de antelación, las comidas ocasionales (días sueltos) así como las ausencias de este servicio de los alumnos/as .
- Los padres de alumnos/as usuarios del Comedor Escolar podrán consultar el menú del mes en el tablón de anuncios de la web del Centro.
- En el supuesto caso de detectarse problemas en el funcionamiento del Comedor (quejas por mala calidad de comida, incumplimiento reiterado de los menús, falta de atención y vigilancia al alumnado, etc.), el Equipo Directivo realizará las investigaciones pertinentes, elaborando un informe a partir del cual se adoptarán las resoluciones pertinentes.

3.11. Uso de las instalaciones por parte de entidades externas.

El Centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de dependencias para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, ateniéndose siempre al Decreto 2/1995, de 9 de enero, por el que se regula la utilización de los Centros docentes y de las instalaciones deportivas adscritas a uso escolar. El responsable del buen uso de las instalaciones será la entidad que solicite este servicio, comprometiéndose a restaurar adecuadamente todos los desperfectos, tanto los que se puedan ocasionar en las infraestructuras como en el mobiliario o en el material.

Deberán presentar una solicitud por escrito al centro especificando la actividad que se pretende realizar y la persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

I.4. RECURSOS DIDÁCTICOS. NORMAS DE USO. BANCO DE LIBROS

El alumnado beneficiario de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
 - Poner cantoneras de cartulina, que protejan, pero permitan ver el trimestre.
 - Forrar los libros. No se puede utilizar forro adhesivo.
 - No subrayar, escribir ni pintar en los libros, ni siquiera con lapicero (ya que deja marca).
 - Colocar el nombre en el forro utilizando una pegatina, no se escribe dentro del libro.
 - Si un libro de un trimestre se pierde, moja, rompe o deteriora hay que comprar la asignatura completa (15€ cada asignatura).
 - Los libros se entregarán al finalizar cada trimestre, evitando así pérdidas o deterioros.
 - Los libros se devolverán forrados y con las cantoneras, aunque el siguiente usuario tenga que renovarlos.



J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

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

J.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El centro fijará un horario de atención a las familias (Lunes de 13:00h a 14:00h meses de Septiembre y Junio y de 14:00h a 15:00h de Octubre a Mayo) programando una serie de reuniones generales colectivas, una por trimestre, e individuales siempre que el tutor considere oportuno convocarlas. De todas ellas se levantará acta donde se reflejen los asuntos tratados y los acuerdos o conclusiones alcanzados.

El equipo directivo, el equipo de Orientación o cualquier docente podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando lo considere procedente. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará comunicándolo a las familias a través de los canales oficiales establecidos (Plataforma EducamosCLM).

J.2. INFORMES DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Además trimestralmente dispondrán de un boletín (a través de la plataforma EducamosCLM) con las calificaciones obtenidas.

Al finalizar ciclo y etapa se emitirá un informe con el nivel competencial logrado por el alumno hasta el momento.

La Promoción es automática en los niveles de 1º, 3º y 5º.

En el resto de niveles la Competencia Matemática, la Competencia Lingüística y la Competencia Plurilingüe tendrán una especial importancia a la hora de determinar si un/a alumno/a debe promocionar.

En aquellos casos que sean más complejos, el equipo docente se reunirá para valorar la situación y tomar una decisión en beneficio del alumno/a, tal y como recoge la legislación vigente.

J.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS

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

- **EducamosCLM** es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas



(Seguimiento Educativo y Secretaría Virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Con dicha agenda se pueden realizar comunicaciones al tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, justificar ausencias u otras comunicaciones de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.



