

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



2024 - 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	7
2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA	8
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO	9
3.2. DEBERES DEL ALUMNADO	9
3.3. DERECHOS DEL PROFESORADO	10
3.4. DEBERES DEL PROFESORADO	10
3.5. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	11
3.6. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	12
3.7. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES	12
3.8. DERECHOS DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS	13
3.9. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES	13
3.10. DEBERES DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	13
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	14
4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	14
EQUIPO DIRECTIVO	14
CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....	17
CONSEJO ESCOLAR	20
4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	24
4.2.1. TUTORÍAS	24
4.2.2. EQUIPOS DOCENTES	26
4.2.3. EQUIPOS DE CICLO.....	26
4.2.4. EQUIPO DE ETAPA INFANTIL	28
4.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	29
4.2.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	30
4.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	31

4.3.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO DE ALUMNOS/AS	32
4.3.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS.....	32
4.4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	33
4.5. PROFESORADO	36
4.6. PERSONAL AUXILIAR.....	37
4.6.1. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO	37
5. AGRUPAMIENTOS.....	37
5.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE ALUMNADO	37
5.2. CAMBIO DE ETAPA Y DE NIVEL	38
5.3. AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES Y DESDOBLES.....	39
6. HORARIOS	39
6.1. HORARIO LECTIVO	39
6.2. HORARIO DE RECREO EN TIEMPO LECTIVO.....	43
6.3. HORARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROFESORADO	44
6.4. HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR	45
6.5. HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	45
6.6. HORARIO DE USO SOCIAL	46
6.7. HORARIOS DE LAS ÁREAS Y DEL PROFESORADO.....	46
6.8. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO.....	47
7. ESPACIOS.....	48
7.1. AULAS DE GRUPO	48
7.2. ESPACIOS EDUCATIVOS COMUNES	49
7.2.1. AULA DE USOS MÚLTIPLES (EDIFICIO 4)	49
7.2.2. CUARTOS PARA GRUPOS REDUCIDOS (EDIFICIO 2)	49
7.2.3. AULA DE MÚSICA (EDIFICIO 1)	49
7.2.5. BIBLIOTECA (EDIFICIO 1)	49
7.2.6. AULA DE USOS MÚLTIPLES (EDIFICIO 1)	50

7.2.7. AULAS NO ASIGNADAS A GRUPOS DE ALUMNOS/AS.....	51
7.2.8. PASILLOS	51
7.2.9. ASEOS.....	51
7.2.10. COMEDOR	51
7.2.11. PATIOS.....	54
7.2.12. INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	54
7.3. ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA EL PROFESORADO	54
7.3.1. SALA DEL PROFESORESADO	54
7.3.2. DESPACHOS.....	54
7.3.3. SECRETARÍA.....	55
7.3.4. REPROGRAFÍA.....	55
7.4. CESION DE INSTALACIONES	55
8. MATERIALES	56
8.1. MATERIALES CURRICULARES	56
8.2. MATERIALES DIDÁCTICOS.....	56
8.3. MATERIAL FUNGIBLE E INSTRUMENTAL	57
8.4. MATERIAL INFORMÁTICO (TABLET).....	58
8.5. MATERIAL SISTEMA MIXTO IMPRESO-DIGITAL (TABLET).....	58
8.6. BANCO DE LIBROS	58
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	59
9.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	59
9.2. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	64
10. OTRAS NORMAS	64
10.1. HIGIENE Y SALUD	64
10.2. ACTIVIDAD EDUCATIVA	67
10.3. INFORMACIÓN ACADÉMICA	68
10.4. ASISTENCIA.....	69

10.5. OTRAS ACTIVIDADES	69
10.6. ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS.....	70
11. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	71
11.1. MEDIDAS PREVENTIVAS	71
11.2. PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	76
11.2.1. ENTRE ALUMNADO.....	76
11.2.2. ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO	76
11.2.3. ENTRE PROFESORADO	77
11.2.4. ENTRE PROFESORADO Y FAMILIAS.....	77
11.3. MEDIACIÓN ESCOLAR	77
11.3.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....	77
11.3.2. PROCESO DE MEDIACIÓN	77
11.4. NORMAS DE AULA	78
11.4.1. EDUCACIÓN INFANTIL.....	79
11.4.2. EDUCACIÓN PRIMARIA	80
11.5. AULA DE REFLEXIÓN	81
11.6. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	81
11.6.1. CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS.....	81
11.6.2. FALTAS	81
11.6.3. MEDIDAS CORRECTORAS	82
11.6.4. ATENUANTES.....	82
11.6.5. AGRAVANTES.....	82
11.6.6. CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	83
11.6.7. CONDUCTAS DEL ALUMNADO GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	83
11.6.8. CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	84
11.6.9. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	85
11.6.10. CUADRO RESUMEN.....	87
11.6.11. SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	90

11.6.12. OTRAS MEDIDAS.....	90
11.6.13. RESPONSABILIDAD PENAL.....	91
11.7. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE IGUALES.....	91
11.7.1. ACTUACIONES EN CASO DE PRESUNTA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES.....	91
12. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, RESPONSABLES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	93
12.1. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN	93
12.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	94
12.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	94
13. ANEXOS	94
Uso responsable de los dispositivos	148

1. INTRODUCCIÓN

La escuela es un espacio de aprendizaje: de crecimiento personal, de encuentro con los otros y de descubrimiento del mundo.

La participación de la Comunidad Educativa, y el trabajo compartido que deben realizar alumnado, familias, docentes, instituciones públicas y privadas y la sociedad en su conjunto, constituyen el requisito para que ese aprendizaje pueda realizarse eficazmente y conseguir, así, una educación de calidad.

La finalidad última de la educación en nuestro Centro, es la formación integral del alumnado, plasmada tanto en la correcta adquisición de las competencias básicas, como el desarrollo de los valores personales y sociales fundamentales.

El presente documento regula el funcionamiento de la vida diaria en el Centro, estableciendo normas y protocolos para su desarrollo. Pretende con ello garantizar la buena organización y salvaguardar la convivencia, en favor de la calidad de la educación que en el Centro se imparte. Será, pues, la herramienta que ayude a cumplir los objetivos generales del Centro y desarrollar los principios del Proyecto Educativo.

El marco legal en el que se inscribe es el siguiente:

- Real Decreto 82/1996 sobre el Reglamento Orgánico de los Centros.
- Orden de 29 de junio de 1996 sobre organización y funcionamiento.
- Resolución de 12 de julio de 2004 sobre la orientación educativa.
- Orden de 15 de junio de 2005 sobre la orientación educativa.
- Ley orgánica 2/2006 sobre la educación.
- Resolución de 20 de enero de 2006 sobre maltrato escolar.
- Orden de 9 de marzo de 2007 sobre absentismo escolar.
- Decreto 3/2008 sobre la convivencia escolar.
- Orden de 31 de agosto de 2009 sobre coordinación de riesgos laborales.
- Ley 7/2010 sobre la educación.
- Decreto 4/2010 sobre la protección social y jurídica de los menores.
- Ley 3/2012 sobre autoridad del profesorado.
- Decreto 138/2012 sobre comedores escolares.
- Decreto 59/2012 sobre la creación del Centro de Formación del Profesorado.
- Orden de 25 de julio de 2012 sobre la organización y funcionamiento de la formación del profesorado.
- Ley orgánica 8/2013 para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 13/2013 sobre autoridad del profesorado.

- Decreto 66/2013 sobre la atención especializada y la orientación educativa.
- Orden de 5 de agosto de 2014 sobre la organización y evaluación en Educación Primaria.
- Ley 5/2014 sobre la protección social y jurídica de la infancia y la adolescencia.
- Orden 121/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de Educación infantil y Primaria

2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRA

El Proyecto Educativo de Centro expone los principios y valores en los que se basa toda acción educativa del Centro. Cabría destacar para tenerlos como referentes en el presente documento los siguientes:

1. Respeto de los derechos y libertades de la persona.
2. Desarrollo integral de la persona humana.
3. Igualdad de oportunidades para todos y todas.
4. Respeto por las diferencias personales.
5. Tolerancia y diálogo como caminos para la convivencia pacífica.
6. Ejercicio de la participación democrática.
7. Respeto al entorno social y natural, y defensa del patrimonio cultural.
8. Autonomía en las actuaciones curriculares y organizativas.
9. Inclusión educativa que evite la discriminación, promueva la igualdad de oportunidades y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
10. Transmisión de valores que favorezcan la libertad, responsabilidad, solidaridad, igualdad, tolerancia, respeto, justicia y participación.
11. Respeto por las normas de organización y los protocolos de funcionamiento.
12. Participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa y con agentes externos.

Las presentes Normas tienen como objetivos fundamentales:

1. Crear un procedimiento estable, completo y revisable de autorregulación del Centro.
2. Definir los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Concretar el marco de la Convivencia en el Centro.
4. Propiciar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa en la vida escolar.
5. Articular los procesos que conlleven actuaciones conjuntas de diferentes personas a la Comunidad Educativa.
6. Regular el funcionamiento de los diferentes órganos del Centro.
7. Asegurar la participación del alumnado y las familias en la práctica educativa.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

1. A que se respete y considere su dignidad personal, su integridad física y moral, y sus bienes personales, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A la garantía de confidencialidad de los datos personales que constan en los registros del Centro.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
5. A ser informados de los aspectos de las actividades educativas, de la gestión y el funcionamiento del Centro, en la medida que les afecte.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
7. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
8. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, orden y disciplina.
9. A que su rendimiento académico sea evaluado de manera objetiva y continua.
10. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
11. A participar en la actividad escolar y en el funcionamiento del Centro en la manera que les sea reconocido.
12. A elegir sus representantes en la forma que se dictamine.

3.2. DEBERES DEL ALUMNADO

1. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. 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.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados y el calendario anual del Centro.
4. Asistir con puntualidad a clase provisto del material necesario para la actividad escolar y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
5. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, manteniendo el adecuado clima de trabajo en el aula.
7. Cumplir adecuadamente las normas de funcionamiento establecidas.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
9. Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro en aquello que les corresponda.

3.3. DERECHOS DEL PROFESORADO

1. A que se respete y considere su dignidad personal, su integridad física y moral, y sus bienes personales, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A la garantía de confidencialidad de los datos personales que constan en los registros del Centro.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
5. A ser informados de todo lo referente al desempeño de su función educativa en el Centro, de la gestión administrativa y económica del mismo, así como de cualquier asunto que les afecte personal o profesionalmente.
6. A la libertad de enseñanza, teniendo como límite las leyes vigentes, orientada a promover el cumplimiento de su función docente y la formación integral del alumnado.
7. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas.
8. A desarrollar sus clases en un clima de orden, disciplina, seguridad e higiene, y a tomar medidas ante las conductas disruptivas que se ocasionen en ellas.
9. A solicitar la colaboración de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados de la docencia.
10. A tomar medidas disciplinarias ante conductas disruptivas en el aula.
11. A la presunción de veracidad ante hechos constatados en el ejercicio de las competencias correctoras.
12. A utilizar el material y las dependencias del Centro para el desarrollo de su labor educativa.
13. A participar activamente en la vida del Centro, en las deliberaciones y acuerdos de los órganos de gobierno y de coordinación docente, mediante los procedimientos estipulados para cada uno.
14. A elegir libremente a sus representantes en los distintos órganos de gobierno y representación del Centro, respetando los procedimientos de constitución de ellos.
15. A disfrutar de las licencias y permisos laborales reconocidos en la legislación vigente.
16. A la protección jurídica en el ejercicio de su función docente.
17. A la atención y el asesoramiento de sus superiores administrativos.
18. A la huelga como medio de protesta y reivindicación.
19. A hacer que las familias de los alumnos respeten y hagan respetar las normas del Centro.

3.4. DEBERES DEL PROFESORADO

1. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. 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.

3. Cumplir y respetar los horarios aprobados y el calendario anual del Centro.
4. Asistir puntual y regularmente a las actividades docentes y a las reuniones de los órganos y equipos de los que forme parte.
5. Atender su labor docente en el desarrollo habitual de sus clases y extraordinario en los momentos en que, de forma justificada, el Equipo Directivo lo disponga (ausencia de profesorado, organización de actividades no habituales...)
6. Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales del Centro y en el respeto al clima general de trabajo y estudio.
7. Formar parte del Claustro y de sus diferentes comisiones, de los Equipos de Etapa, de los Equipos de Nivel, de los Equipos Docentes, del Consejo Escolar y sus diferentes comisiones, atendiendo siempre a los procedimientos de constitución de los mismos, así como asistir a las reuniones que fueran convocadas, justificando con anticipación su ausencia en caso de que sucediese por imposibilidad.
8. Acatar los acuerdos tomados en los diferentes órganos de gobierno y coordinación, y las diferentes comisiones y equipos de trabajo.
9. Informar a las personas adecuadas, de los aspectos relevantes del alumnado a él encomendados, referidos a su proceso de enseñanza y aprendizaje y a las circunstancias significativas que pudieran influir en éste.
10. Mantener con las familias una comunicación habitual en referencia a la educación del alumnado.
11. Conocer los documentos institucionales del Centro, colaborar en su elaboración y revisión, y acatar y llevar a cabo los protocolos habituales que en ellos se reflejen.
12. Respetar la confidencialidad de los datos facilitados por las familias del alumnado.
13. Comunicar en Jefatura de Estudios con la antelación suficiente las ausencias a su puesto de trabajo, para prever con eficacia la sustitución en su tarea docente.
14. Responsabilizarse del material entregado por el Centro para su uso.
15. Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro en aquello que les corresponda.

3.5. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. A que se respete y considere su dignidad personal, su integridad física y moral, y sus bienes personales, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A la garantía de confidencialidad de los datos personales que constan en los registros del Centro.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
5. A ser informados de todo lo referente al desempeño de su función asistencial en el Centro, así como de cualquier asunto que les afecte personal o profesionalmente.
6. A utilizar el material y las dependencias del Centro para el desarrollo de su labor asistencial.
7. A elegir libremente a sus representantes en los distintos órganos de gobierno y representación del Centro, respetando los procedimientos de constitución de ellos.
8. A disfrutar de las licencias y permisos laborales reconocidos en la legislación vigente.

9. A la huelga como medio de protesta y reivindicación.

3.6. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Respetar los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
2. 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.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados y el calendario anual del Centro.
4. Asistir puntual y regularmente a las actividades de su competencia.
5. Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales del Centro y en el respeto al clima general de trabajo y estudio.
6. Formar parte del Consejo Escolar y sus diferentes comisiones, atendiendo siempre a los procedimientos de constitución de los mismos, así como asistir a las reuniones que fueran convocadas, justificando con anticipación su ausencia en caso de que sucediese por imposibilidad.
7. Acatar los acuerdos tomados en los diferentes órganos de gobierno y coordinación, y las diferentes comisiones y grupos de trabajo.
8. Respetar la confidencialidad de los datos facilitados por las familias del alumnado.
9. Cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro en aquello que les corresponda.

3.7. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES

1. A que se respete y considere su dignidad personal, su integridad física y moral, y sus bienes personales, por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A la garantía de confidencialidad de los datos personales que constan en los registros del Centro.
3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
4. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a las instituciones.
5. A ser informados de los aspectos de las actividades educativas, de la gestión y el funcionamiento del Centro, en la medida que les afecte, en todo lo relativo a la actividad académica de sus hijos y a su comportamiento y actitudes.
6. A que sus hijos e hijas reciban una educación en orden al desarrollo integral de su persona, de acuerdo con las propias convicciones morales y religiosas.
7. A participar en la vida del Centro en aquellas atribuciones que las leyes les otorguen, a través de los órganos y asociaciones correspondientes, mediante la libre elección de sus representantes o a requerimiento del Centro en las asambleas de grupo.
8. A constituir asociaciones de madres y padres de alumnos para colaborar y participar en la vida y el funcionamiento del Centro.

3.8. DERECHOS DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de padres y madres al Consejo Escolar.
2. Participar en las acciones dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo de Centro.
3. Participar a través de sus representantes en cuantas acciones se realicen en el Consejo Escolar y sus comisiones.
4. Acceder a la información sobre documentos programáticos del Centro y actuaciones programadas y llevadas a cabo en éste.
5. Elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos del Centro.
6. Utilizar con preferencia sobre otros organismos o asociaciones externas, las instalaciones del Centro para desarrollar sus funciones, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
7. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la Programación General Anual.
8. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
9. Disponer en el Centro de un espacio diferenciado para la información a sus socios.

3.9. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES

1. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. 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.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados y el calendario anual del Centro.
4. Cumplir con la puntual asistencia de sus hijos/as al Centro, justificando las ausencias que se produzcan.
5. Aportar los recursos materiales que se le soliciten desde el Centro para el progreso escolar de sus hijos e hijas.
6. Conocer, participar y apoyar el proceso escolar de sus hijos/as, en colaboración con el profesorado, siguiendo sus orientaciones y mostrándoles el debido respeto y consideración.
7. Mantener una comunicación frecuente con el Centro en orden a la colaboración en la educación de sus hijos e hijas, asistiendo a las reuniones y entrevistas convocadas, facilitando y solicitando la información pertinente y actualizada, utilizando los medios físicos de información que se vean procedentes.
8. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje de sus hijos/as y mostrarle el debido respeto y consideración.
9. Cumplir las Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro en aquello que les corresponda.
10. Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

3.10. DEBERES DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

1. Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades de la Asociación, de forma individual y colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas.

2. Promover que los padres y madres ejerzan los derechos y deberes que tienen en la educación de sus hijos e hijas.
3. Potenciar la formación para la participación en la vida del Centro y en los órganos de gobierno que proceda.
4. Apoyar al alumnado con necesidades específicas de atención educativa o necesidades sociales, y a sus familias.
5. Colaborar con el profesorado y el alumnado, en el buen funcionamiento del Centro.
6. Fomentar la convivencia en la comunidad educativa.
7. Realizar actividades de carácter educativo que refuercen valores y objetivos del Proyecto Educativo de Centro.
8. Facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.
9. Promover la calidad educativa.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Velarán para que las actividades del Centro se desarrollen según la normativa, impulsarán acciones para promover la calidad educativa y realizarán su seguimiento.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos mediante acta.

EQUIPO DIRECTIVO

- Es el órgano ejecutivo.
- Actuará de forma colegiada, siendo la Directora quien establezca las actuaciones de cada uno de los miembros.
 - a) Composición:
 - Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.
 - b.1) Funciones de la Directora:
 - Ostentar la representación del Centro con la condición de autoridad pública.
 - Representar a la Administración educativa en el Centro.
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
 - Ejercer la jefatura del personal adscrito al Centro.
 - Proponer nombramiento de cargos directivos y efectuar el de coordinadores/as, tutores/as y responsables de actividades y recursos.
 - Convocar y presidir los actos académicos.
 - Ejercer la dirección pedagógica y marcar directrices que la concreten.

- Promover la innovación educativa.
- Orientar y coordinar la elaboración de los documentos del Centro de acuerdo, responsabilizándose de su redacción y velando por su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formulada tanto por el Consejo escolar, como por el claustro de profesorado.
- Establecer criterios para la elaboración del presupuesto económico y la gestión de gastos, autorizar gastos y ordenar pagos.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Decidir sobre la admisión del alumnado.
- Visar certificados y documentos oficiales.
- Convocar y presidir los órganos de gobierno y sus comisiones, así como la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Fomentar y coordinar la participación de los miembros de los diferentes sectores educativos.
- Impulsar las relaciones del Centro con instituciones y organismos del entorno y fijar las directrices de colaboración.
- Garantizar los derechos y velar por el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la convivencia en el Centro e imponer las medidas disciplinarias que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas regulares de la actividad escolar.
- Dinamizar la comunidad educativa y canalizar sus propuestas, facilitando cauces de participación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de los servicios complementarios.

c.1) Régimen de funcionamiento de la Directora:

- Será nombrado por la Administración por el procedimiento establecido por ésta.
- Cesará a la finalización de su mandato, por incapacidad física o psíquica sobrevenida, por renuncia motivada ante las Administración, o por revocación motivada de la Administración a iniciativa propia o por propuesta motivada del Consejo Escolar por incumplimiento de sus funciones.
- En caso de ausencia de la Directora asumirá sus funciones el Jefe de Estudios. De no poder ser, el maestro/a más antiguo/a en el Centro y si hubiera varios, el/la de mayor antigüedad en el cuerpo.

b.2) Funciones del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación de la Directora la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.
- Establecer el procedimiento para el control de las faltas de asistencia del profesorado y del alumnado.
- Realizar el seguimiento del tratamiento de los casos de absentismo y de las situaciones de riesgo o desamparo del alumnado escolarizado.
- Colaborar con la Directora en el fomento de la convivencia y la aplicación de medidas disciplinarias.

- Velar por el correcto cumplimiento de las actividades académicas y proponer procedimientos para su evaluación.
- Coordinar la acción de los/as tutores/as, del profesorado y de la Orientadora.
- Elaborar los horarios del Centro y velar por su cumplimiento.
- Organizar la atención del alumnado en periodos de recreo y en las ausencias del profesorado.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Colaborar con la Directora en el fomento de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro.
- Sustituir a la Directora en caso de ausencia.

c.2.) Régimen de funcionamiento del Jefe de Estudios:

- Será propuesto a la Administración para nombramiento por el/la directora/a, previo comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.
- Será un profesor/a del Centro.
- Cesará al tiempo que la directora/a, o a propuesta de ésta a la Administración en cualquier otro momento, previo comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia del Jefe de Estudios asumirá sus funciones el maestro/a que designe la Directora.

b.3) Funciones de la Secretaria:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro.
- Actuar como secretaria en los órganos de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten la Administración y los interesados.
- Integrar los inventarios de espacios, recursos y servicios complementarios del Centro en el inventario general, y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer de la utilización de los recursos didácticos.
- Velar por el correcto uso del mobiliario y del material del Centro.
- Mantener actualizados los distintos inventarios del Centro, en colaboración con los maestros/as Tutores/as, Coordinadores/as de Nivel, responsables de recursos y responsable de comedor.
- Ejercer por delegación de la Directora la jefatura del personal de administración y servicios.
- Ordenar el régimen económico del Centro realizando la contabilidad.

c.3) Régimen de funcionamiento de la Secretaria:

- Será propuesto a la Administración para nombramiento por el/la directora/a, previo comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.
- Será un profesor/a del Centro.

- Cesará al tiempo que la Directora, o a propuesta de éste a la Administración en cualquier otro momento, previo comunicado al Claustro y al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia de la Secretaria asumirá sus funciones el maestro/a que designe la Directora.

CLAUSTRO DEL PROFESORADO

- Es el órgano que planifica, informa y decide acerca de los aspectos educativos del Centro.
- Actuará de forma colegiada.

a) Composición:

- Todos los docentes que presten servicio en el Centro.
- Los componentes de la Unidad de Orientación que presten servicio en el Centro.

b) Funciones:

- Formular propuestas al Equipo Directivo en materia educativa y en la elaboración de documentos programáticos.
- Establecer criterios para la elaboración de los currículos, de la atención a la diversidad, del ejercicio de la orientación y tutoría, la elaboración de horarios, así como de los aspectos educativos del Centro.
- Aprobar y evaluar los documentos que concretan aspectos educativos del Centro y los aspectos educativos de otros documentos del Centro.
- Informar los documentos que han de ser presentados al Consejo Escolar para su aprobación.
- Analizar y valorar el rendimiento escolar a través del resultado de las evaluaciones interna y externa, de las evaluaciones trimestrales, la evaluación individualizada de tercero, la evaluación final de etapa de primaria, y del desarrollo de las sesiones de evaluación, concretando propuestas de mejora.
- Conocer los procesos que regulan la gestión económica del Centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia y conocer las actuaciones llevadas a cabo en el Centro para la resolución de conflictos.
- Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado y de la innovación educativa en el Centro.
- Proponer medidas e iniciativas para fomentar la participación y colaboración de las familias, y la relación entre los sectores de la comunidad educativa.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Participar en la renovación del Director/a.

c) Régimen de funcionamiento:

- Ejercerá la presidencia la Directora del Centro y actuará como secretaria la Secretaria del mismo.

- Se reunirá en horario complementario como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora por propia iniciativa o a solicitud al menos de un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Las convocatorias se realizarán con al menos 24 horas de antelación, conteniendo el orden del día y la información pertinente relativa a los asuntos a tratar.
- Las sesiones y los acuerdos tomados quedarán validados con la asistencia de la presidenta, la secretaria y la presencia al menos de la mitad de los miembros.
- No podrá ser deliberado o acordado ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea de declarada urgencia por la mayoría de votos y estén presentes la totalidad de los miembros.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes y serán de obligado cumplimiento para los miembros.
- La secretaria levantará acta en la que se refleje el tiempo y lugar en que se celebra la sesión, los miembros presentes, el orden del día, los aspectos relevantes de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro puede solicitar que se refleje la explicación de su voto favorable, la constatación de su voto en contra a los acuerdos adoptados, y la transcripción literal de su intervención, aportando el texto correspondiente.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- d) Comisiones:
 - Los acuerdos tomados en las comisiones del Claustro serán trasladados a los miembros de éste.
 - Los acuerdos tomados en las comisiones serán asumidos por el Claustro como suyos.

Equipo de Biblioteca:

- Integrantes: Responsable del Plan de Lectura, un maestro/a representante de infantil, otro de primer ciclo de primaria, otro de segundo ciclo de primaria, otro de tercer ciclo de primaria y un miembro del Equipo Directivo.
- Funciones:
 - Dinamizar el uso de la Biblioteca Escolar.
 - Orientar al profesorado en actividades de animación a la lectura.
 - Colaborar en el Plan de Lectura del Centro.
- Régimen de funcionamiento: Se reunirá en horas complementarias bajo la coordinación del responsable de Biblioteca en las fechas indicadas en el calendario escolar anual.

Equipo de actividades complementarias y extracurriculares

- Integrantes: Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, Equipo Directivo, Orientadora, al menos un maestro/a representante de Infantil, otro de primer ciclo de primaria, otro de segundo ciclo de primaria, otro de tercer ciclo de primaria y los miembros del claustro que se ofrezcan voluntariamente.
- Funciones:

- Diseñar y llevar a cabo un plan de actuaciones para desarrollar a lo largo del curso con el alumnado que fomenten la convivencia, hábitos saludables, valores positivos, cuidado y respeto del medio ambiente.
- Colaborar en la planificación y organización de las actividades complementarias del centro.
- Desarrollar el Proyecto Ecoescuelas del Centro.
- Régimen de funcionamiento: Se reunirá en horas complementarias bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en las fechas indicadas en el calendario escolar anual.

Equipo de Plan Digital de Centro

- Integrantes: Coordinador/a de la formación y de la transformación digital, al menos un maestro/a representante de infantil, otro de primer ciclo de primaria, otro de segundo ciclo primaria, otro de tercer ciclo de primaria y un miembro del Equipo Directivo.
- Funciones:
 - Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
 - Reforzar la identidad del centro.
 - Informar y compartir actividades, logros, programas, proyectos, etc., con toda la Comunidad Educativa.
 - Desarrollar el Plan Digital del Centro.
- Régimen de funcionamiento: Se reunirá en horas complementarias bajo la coordinación del responsable del Plan Digital en las fechas indicadas en el calendario escolar anual.

Equipo de Igualdad y Convivencia:

- Integrantes: Coordinador/a de bienestar y protección, al menos un maestro/a representante de infantil, otro de primer ciclo de primaria, otro de segundo ciclo primaria, otro de tercer ciclo de primaria y un miembro del Equipo Directivo.
- Funciones:
 - Desarrollar el Plan de Igualdad del centro.
 - Colaborar en la planificación y organización de las actividades complementarias del centro.
 - Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la importancia de educar en igualdad.
- Régimen de funcionamiento: Se reunirá en horas complementarias bajo la coordinación del responsable de Igualdad y Coeducación del Centro en las fechas indicadas en el calendario escolar anual.

CONSEJO ESCOLAR

- Es el órgano que garantiza la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Actuará de forma colegiada.

a) Composición:

- Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.
- Cinco representantes del Claustro de profesores.
- Cinco representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas, uno de ellos designado por el AMPA mayoritaria si la hubiera.
- Un representante del personal de servicios.
- Un representante del Ayuntamiento de la localidad.

b) Funciones:

- Aprobar y evaluar el Proyecto educativo de centro, el Proyecto de gestión, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Participar en la elección del Director/a y proponer, en su caso, la revocación del mismo.
- Informar la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la compensación de las desigualdades.
- Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la resolución pacífica de conflictos.
- Conocer las medidas adoptadas para la resolución de conflictos, velar por que se atengan a la normativa, asesorar a requerimiento de la Directora en las propuestas de medidas disciplinarias y revisar los recursos interpuestos por las familias ante medidas disciplinarias impuestas por la Directora.
- Informar sobre la admisión del alumnado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- Informar la obtención de los recursos económicos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración con organismos e instituciones externas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento de los servicios complementarios del Centro, gestionando los aspectos de éstos que les correspondan.

c) Régimen de funcionamiento:

- Ejercerá la presidencia la Directora del Centro y actuará como secretaria la Secretaria del mismo, con voz, pero sin voto.
- La Directora podrá convocar a otra persona no integrante del Consejo Escolar cuando los asuntos a tratar lo requieran.

- Se podrán crear comisiones puntuales o estables para la realización de estudios o trabajos.
- Se reunirá en horario complementario al principio de curso, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora por propia iniciativa o a solicitud al menos de un tercio de sus miembros.
- Las convocatorias se realizarán con al menos 24 horas de antelación, conteniendo el orden del día y la información pertinente relativa a los asuntos a tratar.
- Las sesiones y los acuerdos tomados quedarán validados con la asistencia de la presidenta, la secretaria y la presencia al menos de la mitad de los miembros.
- No podrá ser deliberado o acordado ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea de declarada urgencia por la mayoría de votos y estén presentes la totalidad de los miembros.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes, excepto los que expresamente se indiquen en la normativa con otro tipo de mayoría, y serán de obligado cumplimiento para los miembros.
- La secretaria levantará acta en la que se refleje el tiempo y lugar en que se celebra la sesión, los miembros presentes, el orden del día, los aspectos relevantes de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados.
- Cualquier miembro puede solicitar que se refleje la explicación de su voto favorable, la constatación de su voto en contra o abstención a los acuerdos adoptados, y la transcripción literal de su intervención, aportando el texto correspondiente.
- Los miembros electos que causen baja por cualquier razón serán sustituidos a principio del curso siguiente al que causan la baja, en caso de que no haya elecciones para la renovación del Consejo, por los candidatos no electos de las últimas elecciones, según lista ordenada por número de votos obtenidos. Los miembros designados por el AMPA o el Ayuntamiento, podrán ser removidos por los organismos que los designaron, cuando haya razones para ello, causando baja inmediata el anterior miembro y siendo sustituido por el actual para todos los efectos.
- El Ayuntamiento de la localidad podrá nombrar un representante sustituto/a que asistirá a las reuniones convocadas cuando exista imposibilidad de asistencia del representante titular.
- La Directora representará al Centro en el Consejo Escolar de Localidad y nombrará un profesor/a sustituto para el caso en que no pueda asistir a reuniones convocadas.
- La Directora propondrá al Consejo Escolar de Localidad un padre o madre para representar al Centro. El padre/madre que en votación del Consejo Escolar de Centro saque mayor número de votos, será propuesto como representante y el que sea votado en segundo lugar, como sustituto. En dicha votación serán electores todos los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y elegibles los representantes del sector de padres y madres.

d) Comisiones:

- Los acuerdos tomados en las comisiones del Consejo Escolar serán trasladados a éste en la reunión del pleno.
- Los acuerdos tomados en las comisiones serán asumidos por el pleno como suyos.

Comisión Permanente:

- **Integrantes:** Directora, Secretaria, dos representantes del profesorado y dos representantes de los padres y madres. Existirá de entre los miembros del Consejo un profesor/a y un representante de padres y madres suplentes, para el caso de que no pudiese asistir a una reunión convocada, alguno de los titulares.
- **Funciones:** Decidir sobre cualquier asunto urgente para el que no sea necesaria la convocatoria del pleno.
- **Régimen de funcionamiento:** Se reunirá bajo la presidencia de la Directora cuando sea convocada por ésta.
Actuará como secretaria la Secretaria del Centro.
- **Procedimiento de elección de componentes:** Los representantes del profesorado y de los padres y madres se definirán mediante acuerdo entre los miembros del correspondiente sector en la sesión de constitución del Consejo. Si no hubiese acuerdo, se elegirán por mayoría simple en votación de los representantes de su sector.

Comisión de Convivencia:

- **Integrantes:** Directora, Jefe de Estudios, Secretaria, representante del personal de servicios, dos representantes del profesorado y dos representantes de los padres y madres. Existirá de entre los miembros del Consejo un profesor/a y un representante de padres y madres suplentes, para el caso de que no pudiese asistir a una reunión convocada, alguno de los titulares.
- **Funciones:**
 - Informar sobre cualquier aspecto relacionado con la convivencia escolar y las faltas contra ella.
 - Asesorar a la Directora en el cumplimiento de las normas de convivencia, en las propuestas de medidas disciplinarias y revisar los recursos interpuestos por las familias ante medidas disciplinarias impuestas por la Directora.
 - Mediar ante las familias en los casos de conflicto en que los responsables sean personas adultas.
 - Canalizar iniciativas para garantizar la convivencia y prevenir los conflictos.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
 - Trasladar a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar un informe anual acerca de la gestión de la convivencia.
- **Régimen de funcionamiento:**
 - Se reunirá bajo la presidencia de la Directora cuando sea convocada por ésta.
 - Actuará como secretaria la Secretaria del Centro.
- **Procedimiento de elección de componentes:** Los representantes del profesorado y de los padres y madres se definirán mediante acuerdo entre los miembros del correspondiente sector en la sesión de constitución del Consejo. Si no hubiese acuerdo, se elegirán por mayoría simple en votación de los representantes de su sector.

Comisión Gestora:

- Integrantes: Directora, Secretaria, y tres representantes de los padres y madres. Existirá de entre los miembros del Consejo un representante de padres y madres suplente, para el caso de que no pudiese asistir a una reunión convocada, alguno de los titulares.
- Funciones:
 - Establecer las medidas adecuadas para educar en la responsabilidad de uso correcto de los materiales prestados, al alumnado y a sus familias.
 - Adjudicar los materiales al alumnado beneficiario a principio de curso, controlando la firma de la declaración de uso responsable.
 - Establecer normas de uso de los materiales: forrar los libros, identificarlos adecuadamente, no escribir ni subrayar en ellos...
 - Organizar la devolución de los materiales a final de curso, revisando su estado de conservación y descartando los que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
 - Reclamar a las familias que no devuelvan los materiales o los devuelvan deteriorados, la reparación, o reposición de éstos.
 - Elaborar un listado del alumnado que no han reparado o repuesto los materiales, con el fin de que sean excluidos de futuras ayudas y del uso de los materiales adquiridos por el Centro.
 - Participar en el procedimiento de solicitud de ayudas en la medida que sea requerido por la Administración.
- Régimen de funcionamiento: Se reunirá bajo la presidencia de la Directora cuando sea convocada por ésta.
Actuará como secretaria la Secretaria del Centro.
- Procedimiento de elección de componentes: Los representantes de los padres y madres se definirán mediante acuerdo entre los miembros del correspondiente sector en la sesión de constitución del Consejo. Si no hubiese acuerdo, se elegirán por mayoría simple en votación de los representantes de su sector.

Comisión de Comedor Escolar:

- Integrantes: Directora, Secretaria, profesor/a responsable de Comedor Escolar y un representante de los padres y madres. Cuando la figura del responsable de Comedor Escolar coincida con la Directora o la Secretaria, además formará parte de la comisión un representante del profesorado. Existirá de entre los miembros del Consejo un profesor/a y un representante de padres y madres suplentes, para el caso de que no pudiese asistir a una reunión convocada, alguno de los titulares.
- Funciones:
 - Definir los criterios para elaborar el presupuesto de comedor.
 - Colaborar en la gestión económica y administrativa.
 - Supervisar el menú.
 - Realizar el seguimiento de las actividades del comedor escolar.
 - Evaluar el servicio y formular ante el Consejo Escolar propuestas de mejora.
 - Participar en el procedimiento de solicitud de ayudas en la medida que sea requerido por la Administración.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Régimen de funcionamiento: Se reunirá bajo la presidencia de la Directora cuando sea convocada por éste.
Actuará como secretaria la Secretaria del Centro.
- Procedimiento de elección de componentes: Los representantes del profesorado y de los padres y madres se definirán mediante acuerdo entre los miembros del correspondiente sector en la sesión de constitución del Consejo. Si no hubiese acuerdo, se elegirán por mayoría simple en votación de los representantes de su sector.

Responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres:

- Funciones:
 - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Régimen de funcionamiento: Elevará propuestas tendentes a realizar sus funciones e informará al Consejo para que sea valorada su puesta en práctica.
- Procedimiento de elección: Una vez constituido el Consejo Escolar se designará esta figura entre sus miembros. Si no hubiese acuerdo, se elegirá por mayoría simple en votación de los representantes del Consejo.

4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Propondrán y llevarán a cabo acciones para realizar con eficacia el proceso de enseñanza y aprendizaje y realizarán su seguimiento.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos mediante acta levantada por el/la coordinador/a del equipo correspondiente.

4.2.1. TUTORÍAS

a) Consideraciones

- Los maestros/as tutores serán designados por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los que imparten docencia a un grupo de alumnos/as, excepto los itinerantes con cabecera en otro centro.
- A los maestros/as itinerantes con cabecera en el Centro y al Equipo Directivo, por este orden, sólo se les asignará tutoría en el caso de que el resto del profesorado ya la tuviese asignada y quedasen todavía grupos de alumnado sin tutor/a.
- Una vez designados los maestros/as tutores, la asignación a grupo se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Los maestros/as tutores de Educación Infantil continuarán con su grupo hasta el final de la etapa, independientemente del nivel en que lo hayan cogido.
 - ✓ Los maestros/as tutores de Educación Primaria:
 - de primer nivel continuarán con su grupo hasta segundo.

- de tercer nivel continuarán con su grupo hasta cuarto.
- de quinto nivel continuarán con su grupo hasta sexto.
- ✓ Al Equipo Directivo le serán asignados, en caso de necesidad, preferentemente grupos de alumnado de cursos superiores.
- ✓ La Directora propondrá distribuir al profesorado especialista que deba tener tutoría, en los diferentes niveles educativos, intentando, si no puede haber equidad, que sean en los niveles superiores donde concurren más especialistas.
- ✓ La Directora propondrá la permanencia en cada nivel educativo de, al menos, un maestro/a que impartiera clase el curso anterior.
- ✓ La Directora propondrá como tutor/a de los grupos que se prevean de especial dificultad, un maestro/a no especialista con el fin de que permanezca con el grupo el mayor número de horas de docencia posible.
- ✓ Teniendo en cuenta estas premisas, el orden de asignación de grupo será de la siguiente forma:
 1. Maestros/as definitivos por orden de mayor a menor antigüedad en el Centro, en caso de igualdad, de mayor a menor antigüedad en el cuerpo, y en caso de igualdad de mayor a menor puntuación obtenida en el ingreso al cuerpo.
 2. Maestros/as provisionales por orden de mayor a menor antigüedad en el Centro y, en caso de igualdad, de mayor a menor antigüedad en el cuerpo, y en caso de igualdad de mayor a menor puntuación obtenida en el ingreso al cuerpo.
 3. Maestros/as en prácticas por orden de mayor a menor puntuación en las listas.
 4. Maestros/as interinos/as por orden de menor a mayor número en las listas.

b) Funciones del maestro/a tutor:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y la orientación educativa.
- Coordinar las actividades del Equipo Docente de su grupo para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje, y mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel grupal e individual.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y cumplimentar los documentos y registros de evaluación correspondientes.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado mediante la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo.
- Fomentar la participación del alumnado de su grupo en las actividades generales del Centro.
- Salvaguardar la correcta convivencia del alumnado de su grupo y de éstos en el Centro, desarrollando programas de mediación, adquisición de hábitos, técnicas de desarrollo personal...
- Informar al alumnado, al profesorado y a las familias, de lo relacionado con las actividades docentes y el rendimiento académico, tanto del grupo como de los alumnos/as individualmente y facilitar el intercambio entre estos sectores.
- Celebrar anualmente al menos tres reuniones generales y una individual con familias.
- Desarrollar con el alumnado programas referidos a la mejora de la convivencia, del rendimiento académico y del desarrollo como persona.
- Colaborar con el control del absentismo escolar mediante el registro de ausencias del alumnado y la puesta en práctica del protocolo del Centro.

4.2.2. EQUIPOS DOCENTES

a) Composición:

- Maestros/as que imparten docencia en un grupo de alumnos y alumnas.

b) Consideraciones:

- El Coordinador/a será el maestro/a tutor.
- Las funciones del Coordinador/a serán:
 - ✓ Coordinar las acciones educativas llevadas a cabo por los distintos maestros/as en el grupo.
 - ✓ Informar a los miembros de las circunstancias relevantes del grupo y del alumnado, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje y a la convivencia.
 - ✓ Dinamizar las sesiones de trabajo del Equipo Docente.

c) Funciones:

- Valorar el rendimiento escolar del alumnado, la información ofrecida por las familias y la propia práctica docente.
- Evaluar al alumnado del grupo.
- Formular propuestas para la mejora del rendimiento escolar.
- Garantizar la correcta convivencia entre el alumnado del grupo mediante la toma conjunta de decisiones y propuestas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados.

d) Régimen de funcionamiento:

- El Equipo Docente se reunirá a principio de curso y trimestralmente en horas complementarias, para realizar las sesiones de evaluación.
- El Equipo Docente contará con la colaboración de la responsable de Orientación y de los maestros/as especialistas de Apoyo.
- El Equipo Docente actuará de forma colegiada tomando decisiones por consenso o, de no existir éste, por mayoría simple con el criterio de calidad del maestro/a tutor.

4.2.3. EQUIPOS DE CICLO

a) Composición:

- Maestros/as que imparten docencia en el mismo ciclo educativo.

b) Consideraciones:

- El Coordinador/a de Ciclo será designado, para un curso académico, por la Directora, a propuesta del Jefe de estudios y oído el Equipo de Ciclo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Será un maestro/a que imparta docencia en el ciclo, preferentemente tutor/a.
- ✓ Tendrá horario completo en el Centro.
- ✓ Se aconsejará que tenga, al menos, una permanencia en el Centro de un curso escolar.
- ✓ Dispondrá en su horario de las suficientes sesiones sin docencia a grupo.
- El Coordinador/a de Ciclo cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado/a.
- Las funciones del Coordinador/a serán:
 - ✓ Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Ciclo.
 - ✓ Coordinar las acciones educativas que se realicen en el ámbito del ciclo educativo, incluidas las de acción tutorial y las actividades complementarias.
 - ✓ Informar de los asuntos tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y transmitir sus directrices.
 - ✓ Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas del ciclo educativo.
 - ✓ Dirigir y dinamizar las sesiones de trabajo del Equipo de Ciclo.
- Dispondrá de una sesión en el horario lectivo para la realización de sus funciones.

c) Funciones:

- Elaborar, desarrollar y garantizar el correcto desarrollo de las Programaciones Didácticas en las diferentes áreas.
- Evaluar el desarrollo de las Programaciones Didácticas y de la práctica docente, y formular propuestas de mejora.
- Proponer los materiales curriculares a utilizar en los niveles de su ciclo para su posterior aprobación en el Claustro.
- Diseñar y aplicar medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Favorecer el intercambio de experiencias docentes entre los maestros/as.
- Programar, organizar y realizar las actividades complementarias que se realicen en el ciclo educativo.
- Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones iniciales y trimestrales del alumnado, reajustando la práctica educativa y llevando a cabo propuestas de mejora.
- Formular propuestas y contribuir con aportaciones a la elaboración de documentos del Centro.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados.

d) Régimen de funcionamiento:

- El Equipo de Ciclo se reunirá en horas complementarias, quincenalmente de forma ordinaria, y de forma extraordinaria las veces necesarias para atender a los asuntos de su competencia.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

- Los maestros especialistas participarán en las reuniones de los distintos Equipos de Ciclo a los que pertenecen, teniendo en cuenta en primer lugar la necesidad de su participación en uno u otro ciclo y en segundo lugar la rotación marcada por la Jefatura de Estudios.
- Se constituirán equipos interciclo, uno formado por maestros/as de 3º de infantil y 1º de primaria, otro por maestros/as de 2º y 3º de primaria y otro por maestros/as de 4º a 5º de primaria para garantizar la coherencia educativa a lo largo de la permanencia del alumnado en el Centro. Se reunirán en las fechas indicadas en el calendario escolar.

4.2.4. EQUIPO DE ETAPA INFANTIL

a) Composición:

- Maestros/as tutores que imparten docencia en la etapa de infantil.
- Maestros/as especialistas adscritos a la etapa de infantil en función del número de horas que imparten docencia en ella.

b) Consideraciones:

- ✓ El Coordinador/a de Etapa será designado, para un curso académico, por la Directora, a propuesta del Jefe de estudios y oídos los profesores/as de la etapa.
- ✓ Será un maestro/a que imparta docencia en la etapa y adscrito a ella.
- ✓ Tendrá horario completo en el Centro.
- ✓ Se aconsejará que tenga, al menos, una permanencia en el Centro de un curso escolar. Si fuera posible, esta labor podría asumirla el maestro/a que imparta docencia en varios grupos de los niveles de la etapa y no tenga asignada una tutoría. De tal manera que pueda tener un conocimiento de la mayoría del alumnado de dicha etapa.
- El Coordinador/a de Etapa cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado/a.
- Las funciones del Coordinador/a serán:
 - ✓ Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Etapa.
 - ✓ Coordinar las acciones educativas que se realicen en el ámbito de la etapa educativa, incluidas las de acción tutorial y las actividades complementarias.
 - ✓ Informar de los asuntos tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica y transmitir sus directrices.
 - ✓ Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas de la etapa educativa.
 - ✓ Dirigir y dinamizar las sesiones de trabajo del Equipo de Etapa.
- Dispondrá de dos sesiones en el horario lectivo para la realización de sus funciones.

c) Funciones:

- Elaborar, desarrollar y garantizar el correcto desarrollo de las Programaciones Didácticas.

- Evaluar el desarrollo de las Programaciones Didácticas y de la práctica docente, y formular propuestas de mejora.
- Proponer los materiales curriculares a utilizar en la etapa para su posterior aprobación en el Claustro.
- Diseñar y aplicar medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Favorecer el intercambio de experiencias docentes entre los maestros/as.
- Programar, organizar y realizar las actividades complementarias que se realicen en la etapa educativa.
- Formular propuestas y contribuir con aportaciones a la elaboración de documentos del Centro.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados.

d) Régimen de funcionamiento:

- El Equipo de Etapa se reunirá en horas complementarias, quincenalmente de forma ordinaria, y de forma extraordinaria las veces necesarias para atender a los asuntos de su competencia.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- Se constituirá equipo internivel formado por maestros/as de 3º de infantil y 1º de primaria para garantizar la coherencia educativa a lo largo de la permanencia del alumnado en el Centro. Se reunirán en las fechas indicadas en el calendario escolar.

4.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

a) Composición:

- Orientadora, maestros/as de pedagogía terapéutica, maestros/as de audición y lenguaje.
- Otros docentes que intervengan ordinariamente en el Centro en el ámbito de las competencias del Equipo de Orientación y Apoyo.
- El Profesor/a de Servicios a la Comunidad.
- Otros responsables en el diseño y desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

b) Consideraciones:

- El Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo será el Orientador/a del Centro.
- Las funciones del Coordinador serán:
 - ✓ Coordinar las acciones educativas que se realicen en el ámbito del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - ✓ Coordinar las actuaciones del personal auxiliar educativo del Centro.
 - ✓ Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - ✓ Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Equipo Directivo de los asuntos relevantes y las acciones educativas competencia del Equipo de Orientación y Apoyo.
 - ✓ Dirigir y dinamizar las sesiones de trabajo del Equipo de Orientación y Apoyo.

c) Funciones:

- Favorecer el desarrollo del alumnado.
- Asesorar y colaborar con el profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de la orientación y de la atención a la diversidad.
- Llevar a cabo acciones para prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Identificar las necesidades educativas específicas del alumnado.
- Realiza el apoyo especializado a alumnos con necesidades específicas de atención educativa.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad del Centro.
- Asesorar y apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial en el Centro.
- Asesorar al profesorado y a los órganos de coordinación y participación del Centro, colaborando con ellos en cuantas acciones y programas incidan en la práctica educativa.
- Asegurar la continuidad educativa.
- Desarrollar programas específicos para favorecer los valores, la convivencia, la participación y la cohesión.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, la experimentación y la investigación.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los sectores de la comunidad educativa.

d) Régimen de funcionamiento:

- El Equipo de Orientación y Apoyo dispondrá de una sesión semanal en el horario complementario para tareas de coordinación.
- Incorporará como recursos humanos, si los hubiere en el Centro, aquellos necesarios para la atención especializada del alumnado: Educadores Sociales, Diplomados Universitarios en Enfermería, Técnicos Especialistas en Interpretación de Lenguaje de Signos, Auxiliares Técnicos Educativos, Fisioterapeutas...

4.2.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a) Composición:

- Directora.
- Jefe de Estudios.
- Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Coordinadores/as de Ciclo.
- Coordinador/a de Etapa Infantil.
- Responsables de funciones específicas: Plan de Lectura, Plan de Igualdad y Convivencia, Plan Digital de Centro y Plan de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

b) Consideraciones:

- La Presidenta será la Directora.
- El Secretario/a será el maestro/a de menor edad.

c) Funciones:

- Velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas, y entre el Centro y otros centros educativos.
- Establecer directrices la elaboración, aplicación y revisión de las Programaciones Didácticas.
- Establecer directrices, coordinar y valorar las actividades complementarias del Centro.
- Elaborar propuestas de organización relacionadas con aspectos educativos del Centro.
- Elaborar propuestas para la mejora del rendimiento escolar.
- Elaborar la propuesta del calendario general del Centro.
- Proponer pautas para la elaboración, aplicación y revisión de documentos del Centro que incluyan aspectos pedagógicos.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Centro en relación con aspectos pedagógicos.
- Coordinar los proyectos educativos específicos que se desarrollen en el Centro.
- Promover la innovación pedagógica.
- Promover la formación de los docentes en el Centro.

d) Régimen de funcionamiento:

- La Directora podrá convocar a otra persona no integrante de la Comisión de Coordinación Pedagógica cuando los asuntos a tratar lo requieran.
- Se reunirá mensualmente en horas complementarias, de forma ordinaria, y de forma extraordinaria al principio de curso, al final, y las veces necesarias para atender a los asuntos de su competencia.
- Las convocatorias se realizarán con al menos 24 horas de antelación, conteniendo el orden del día y la información pertinente relativa a los asuntos a tratar.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes y serán de obligado cumplimiento para los componentes de los diferentes equipos educativos.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

4.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Colaborarán en desarrollo del proceso educativo el Centro en la medida de sus competencias.

4.3.1. DELEGADOS/AS DE GRUPO DE ALUMNOS/AS

a) Funciones:

- Colaborar con el profesorado en el correcto funcionamiento del grupo.
- Colaborar en la organización y realización de las actividades del grupo.
- Supervisar el buen funcionamiento de las rutinas de aula.
- Comunicar al maestro/a tutor las incidencias del aula.
- Transmitir al maestro/a tutor, al profesorado, y en su caso al Jefe de Estudios y a la Directora, las inquietudes y propuestas del alumnado del grupo.
- Transmitir al alumnado, cuando se les requiera, normas de funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones trimestrales de la Junta de Delegados/as del centro.
- Recoger las propuestas del grupo al orden del día entregado en la convocatoria y elevarlas en la Junta de delegados/as del centro.
- Transmitir al grupo los acuerdos tomados en la Junta de Delegados/as del Centro.
- Transmitir a la Junta de Delegados/as las propuestas o iniciativas del grupo relativas al Centro y su funcionamiento.

b) Régimen de funcionamiento:

- Las elecciones de delegado/a del grupo se harán trimestralmente.
- Cada niño o niña del centro podrá presentar su candidatura en el plazo establecido por el centro en el calendario anual. Para presentarse tendrán que rellenar la plantilla dada y exponer sus motivos al grupo en los plazos establecidos. Expondrán sus candidaturas en los tabloneros del pasillo de cada aula.
- Los delegados/as de grupo serán elegidos mediante votación en las fechas indicadas en el calendario anual.
- Los delegados/as de grupo se reunirán trimestralmente en la Junta de Delegados del Centro, serán convocados por la Directora o Jefe de Estudios para tratar asuntos relacionados con el alumnado y el funcionamiento del centro.
- La Junta de Delegados/as estará constituida por la Directora, el Jefe de Estudios, la Orientadora, el representante de los delegados/as de Infantil y los delegados/as de cada grupo de Primaria.

4.3.2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

a) Funciones:

- Colaborar en la planificación, desarrollo y seguimiento de las actividades educativas en la medida que sean requeridas.
- Proponer actividades extracurriculares para su inclusión en la Programación General Anual, detallando tipo de actividad, objetivos, contenidos, calendario, horario y responsables de llevarla a cabo.
- Informar y elevar al Equipo Directivo propuestas de su competencia a través del representante designado para el Consejo Escolar.

- Asistir a las familias en lo concerniente a la educación de sus hijos/as.

b) Régimen de funcionamiento en el Centro:

- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as podrán disponer, si existe la posibilidad, de un local en el Centro desde donde realizar la gestión de sus tareas, en el horario asignado por el Equipo Directivo.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as podrán disponer, previa solicitud al Equipo Directivo y aprobación de éste, del uso de determinados espacios del Centro para la realización de reuniones y actividades extracurriculares, siempre que sea fuera del horario lectivo y no interrumpan el funcionamiento del Comedor Escolar o el desarrollo de actividades complementarias.
- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as se comprometerán a cuidar las instalaciones y los medios utilizados, responsabilizándose de su reposición o reparación en caso de deterioro.

4.4. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Consideraciones:

- Serán designados por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, para un curso escolar.
- Serán preferentemente y en circunstancias ordinarias, profesores/as definitivos en el Centro.
- Se tendrá en cuenta su disponibilidad horaria y la preparación en el campo del que se responsabiliza.
- Se procurará la continuidad de un curso a otro, siempre que el afectado/a consienta en ello.
- Se tendrá en cuenta el ofrecimiento del profesorado para realizar las tareas voluntariamente, siempre que cuenten con la necesaria formación y conocimiento de la materia.
- El Equipo Directivo asignará en el horario lectivo de los responsables los tiempos necesarios para el desempeño de sus funciones, dentro de los límites marcados por la normativa vigente.

Coordinador/a de la formación y de la transformación digital

- Funciones:
 - Proponer la demanda de necesidades formativas del profesorado a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
 - Remitir las necesidades de formación del profesorado a la Administración educativa.
 - Promover estrategias en el Centro para fomentar la formación del profesorado.
 - Elaborar el Proyecto de Formación del Centro y realizar su seguimiento a lo largo del curso.
 - Informar y asesorar al profesorado acerca de las actividades de formación de la Administración educativa y del funcionamiento y uso de la plataforma de formación.
 - Coordinar las actividades de formación del profesorado en el Centro, realizando el seguimiento y control de éstas.
 - Elevar a la Administración educativa los expedientes y propuestas de certificación del profesorado.

- Realizar la memoria de actividades formativas del Centro.
 - Desarrollar el Plan Digital del Centro.
 - Facilitar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el Centro, asesorando acerca de su funcionamiento.
 - Mantener actualizado el inventario de aparatos y material de paso relacionado con las tecnologías de la información y comunicación.
 - Mantener en buenas condiciones de uso el material.
 - Coordinar el uso de los espacios y de los medios informáticos y audiovisuales del Centro, de uso compartido.
 - Facilitar al profesorado el uso didáctico de los medios informáticos y audiovisuales.
- Régimen de funcionamiento: Dispondrá de dos sesiones en el horario lectivo para la realización de sus funciones.
 - El Coordinador/a de Formación cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado/a.

Responsable del Plan de Lectura

- Funciones:
 - Coordinar las acciones del Equipo de Biblioteca.
 - Gestionar el uso y mantenimiento de los fondos bibliográficos, y asesorar en las nuevas adquisiciones.
 - Organizar el horario de apertura de la Biblioteca.
 - Promover el uso de la Biblioteca.
 - Salvaguardar, junto con el profesorado, el cumplimiento de las normas de utilización de la Biblioteca.
 - Promover la realización de actividades de animación a la lectura.
 - Inculcar al alumnado del Centro el uso y manejo de una biblioteca.
 - Colaborar en la planificación, diseño y evaluación del Plan de Lectura del Centro.
- Régimen de funcionamiento: Dispondrá de una sesión en el horario lectivo para la realización de sus funciones.
- El Responsable de Biblioteca Escolar cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado.

Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

- Funciones:
 - Coordinar, junto con el Equipo Directivo, la realización de actividades complementarias en las que participe la totalidad del Centro.

- Colaborar, a requerimiento del Equipo Directivo, con las instituciones del entorno que participen en las actividades complementarias del Centro.
 - Colaborar en la realización de las actividades complementarias de los niveles educativos.
 - Desarrollar el Proyecto Ecoescuelas del centro.
 - Planificar y organizar actividades relacionadas con hábitos saludables en el alumnado.
 - Coordinar, junto con el Equipo Directivo, la realización de actividades extracurriculares y velar por su adecuación al Centro.
- Régimen de funcionamiento: Dispondrá de una sesión en el horario lectivo para la realización de sus funciones.
 - El Responsable de Biblioteca Escolar cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado.

Coordinador/a de bienestar y protección.

- Funciones:
 - Colaborar en el diseño, la planificación y el desarrollo del Plan de Igualdad de Centro.
 - Promover la realización de actividades en materia de Igualdad y prevención de la violencia.
 - Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la importancia de educar en Igualdad.
- Régimen de funcionamiento: Dispondrá de una sesión en el horario lectivo para la realización de sus funciones.
- El Responsable de Biblioteca Escolar cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado.

Responsable de Comedor Escolar

- Funciones:
 - Ejercer la relación entre el Centro y la empresa adjudicataria del Comedor escolar.
 - Organizar y supervisar el funcionamiento del Comedor Escolar y del personal adscrito a él.
 - Supervisar las condiciones higiénicas de las instalaciones escolares y el personal de comedor y cocina.
 - Gestionar los listados de usuarios y las liquidaciones mensuales, en colaboración con el Equipo Directivo.
 - Supervisar la programación del plan de actividades relacionadas con el uso de instrumentos, hábitos alimentarios y de higiene, ocio, y vigilancia del alumnado.
 - Supervisar la asistencia del alumnado.
 - Tramitar las demandas de las familias a la empresa y de ésta a las familias.

- Tramitar los documentos solicitados por la Administración.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Régimen de funcionamiento: Será un miembro del Equipo Directivo. Dispondrá de dos sesiones en el horario lectivo si el número de usuarios fuese menor de 60 y de tres sesiones si fuese mayor de 60, siempre y cuando tenga al menos seis sesiones de docencia directa.
- El Responsable de Comedor Escolar cesará de forma extraordinaria por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia motivada y aceptada por la Directora del Centro.
 - Revocación mediante informe razonado de la Directora y previa audiencia del interesado/a.

Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales

- Funciones:
 - Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - Comunicar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
 - Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del Centro.
 - Colaborar con el Equipo Directivo del centro en la actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro y en la revisión periódica de las medidas de emergencia.
 - Notificar a la administración los accidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del Centro.
 - Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el Centro.
 - Informar a los trabajadores/as de los planes desarrollados en materia de prevención de riesgos.
- Régimen de funcionamiento: Dispondrá de dos horas complementarias para la realización de sus funciones.

4.5. PROFESORADO

a) Funciones:

- Programar e impartir la enseñanza de las áreas encomendadas.
- Participar en la evaluación del alumnado y en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral de su alumnado.
- Coordinar las actividades docentes, de gestión y dirección de su competencia, con el resto del profesorado y personal implicado.
- Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias del Centro.
- Participar en las actividades generales del Centro.

- Participar en las acciones dirigidas al alumnado que existan en el Centro, especialmente en la acción tutorial y en las medidas de atención a la diversidad.
- Fomentar un clima de respeto, y participación en el Centro.
- Participar en la investigación, experimentación y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Ejercer sus deberes en un clima de colaboración y trabajo en equipo.

4.6. PERSONAL AUXILIAR

4.6.1. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

e) Funciones:

- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal y social, programa de hábitos básicos, alimentación, vestido y control de esfínteres, del alumnado atendido.
- Colaborar en los traslados del alumnado atendido que lo precise, en entradas, salidas, cambios de lugar en el Centro... para fomentar el desplazamiento autónomo.
- Colaborar en la atención, vigilancia y cuidado del alumnado atendido en períodos de recreo y comedor escolar.
- Colaborar en las actividades complementarias y viajes educativos a la atención, cuidado y vigilancia del alumnado atendido.
- Colaborar en el desarrollo de capacidades físicas, afectivas, cognitivas y comunicativas del alumnado atendido.
- Participar en reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo en las que se traten temas de su competencia.

5. AGRUPAMIENTOS

- La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razones personales, sociales o económicas.
- Los grupos tendrán un número semejante de alumnado.
- Los grupos incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- La organización de los grupos de alumnos/as se realizará por niveles.

5.1. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE ALUMNADO

- Alumnado de 1º de Educación Infantil:
 1. Se distribuye el alumnado con necesidades educativas especiales con informe oficial.
 2. Se distribuyen el alumnado inmigrante que pudiera tener dificultades con el idioma.

3. Si hay hermanos/as se asignarán a distintas ramas, siempre y cuando la familia esté de acuerdo.
 4. Se distribuyen el resto de alumnado procurando el equilibrio de sexos y meses de edad.
 5. Se reajusta para que dentro de lo posible no coincidan en la misma rama alumnado con el mismo nombre.
- Alumnado nuevo de cualquier nivel:
 1. Se adscriben a la rama con menor número de alumnado. Si en alguna rama hubiera alumnado con adaptaciones curriculares significativas (que conllevan desfase curricular u otra medida de carácter extraordinaria), con informe de Orientación, se incrementa el número del grupo en un puesto escolar por cada uno de ellos.
 2. En caso de igualdad el nuevo alumno/a irá a la rama con menor número de alumnado con necesidades educativas especiales.
 3. Si persiste la igualdad se adscribirá a la rama con menor número de alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo.
 4. Si persiste la igualdad se adscribirá por orden alfabético de las ramas.
 5. Si hay hermanos/as se asignarán a distintas ramas, siempre y cuando la familia esté de acuerdo.
 6. Se tendrán en cuenta circunstancias especiales que desaconsejen la aplicación de estos criterios. Antes de aplicar los criterios 4 y 5 se pedirá la opinión de los tutores/as por si existiera alguna circunstancia que aconsejará la no aplicación de éstos (absentismo, repetición, tipología del grupo...)
 7. El alumnado con gran desfase curricular se podrá escolarizar un curso por debajo de su edad con el visto bueno del Servicio de Inspección.
 - Alumnado repetidor:
 1. Se distribuirán en distintas ramas siguiendo los criterios sugeridos por los tutores/as, procurando separar los procedentes del mismo grupo.
 2. Se procurará que no tengan como tutor/a el mismo profesor/a del curso anterior.

5.2. CAMBIO DE ETAPA Y DE NIVEL

- Al terminar la etapa de infantil y el segundo y cuarto nivel de primaria, el alumnado será redistribuido en ramas para conseguir grupos equilibrados en: alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en rendimiento académico y en problemas de comportamiento.
- En la redistribución se aplicarán los siguientes criterios:
 1. Los hermanos/as se asignarán a diferente rama, siempre y cuando la familia esté de acuerdo.
 2. Se tendrán en cuenta para la redistribución las indicaciones de los tutores/as especialmente en la conveniencia de juntar o separar determinados alumnos/as.
 3. Se tendrá en cuenta el alumnado que haya repetido en algún curso de la etapa.

5.3. AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES Y DESDOBLES

- Si el número de profesorado lo permite, se podrán llevar a cabo en los grupos más idóneos agrupamientos flexibles y desdobles atendiendo, salvo circunstancias puntuales que lo desaconsejen, a criterios que procuren la distribución equitativa del alumnado por rendimiento escolar y por necesidades específicas de apoyo.
- Cuando se modifique el número de unidades funcionales de un determinado nivel educativo, el Equipo Directivo, teniendo en cuenta la opinión del Equipo de Nivel, y dependiendo de las características del alumnado, valorará si la nueva distribución de alumnos/as se realizará manteniendo en lo posible los grupos existentes, o formando nuevas agrupaciones.

6. HORARIOS

6.1. HORARIO LECTIVO

a) Consideraciones:

- Se desarrollará de 9:00 a 14:00 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio, de 9:00 a 13:00 horas
- Se dedicará a las siguientes actividades:
 - ✓ Prioritariamente a la docencia de las áreas.
 - ✓ Al desarrollo del apoyo y el refuerzo educativo.
 - ✓ Al desarrollo de medidas de acción tutorial.
 - ✓ Al desarrollo de actividades complementarias.
 - ✓ Al desarrollo de funciones a realizar por los responsables de tareas específicas.
 - ✓ A la sustitución de profesorado ausente en su docencia a grupos.

Estas sustituciones serán atendidas según el siguiente orden de prioridad:

Primaria

1. Si falta el profesor/a de religión sustituye el profesor/a que atiende al alumnado de alternativa, quedando en la misma aula todo el alumnado realizando cada uno de ellos las tareas del área en la que está matriculado.
2. Si falta el profesor/a de alternativa sustituye el profesor/a que atiende al alumnado de religión, quedando en la misma aula todo el alumnado y realizando cada uno de ellos las tareas del área en la que está matriculado.
3. Si falta un profesor/a de infantil, en los periodos lectivos en los que coincida con el área religión/alternativa será sustituido/a por la especialista de infantil que le correspondería alternativa. A su vez, un docente de la etapa de primaria se quedará con este grupo de alternativa.
4. Si falta cualquier otro profesor/a sustituyen los profesores/as por el siguiente orden:
 1. Profesor/a que por circunstancias no tenga alumnado de forma extraordinaria por estar participando de otras actividades (complementarias, salidas...).

2. Profesor/a de refuerzo educativo asignado en el curso en vigor a ese grupo y en ese periodo escolar, priorizando de sexto a primero de primaria.
 3. Coordinador/a de Ciclo.
 4. Responsable de determinados programas del centro que conlleven reducción de horas lectivas.
 5. Profesor/a cuya sesión en horario lectivo corresponde a la de cómputo de horas complementarias.
 6. Equipo directivo de común acuerdo.
 7. Profesor de pedagogía terapéutica o de audición y lenguaje.
 8. Profesor de desdoble o grupo flexible.
5. Previamente a los puntos anteriores, si el profesor tutor en la sesión a sustituir no tuviera docencia de grupo y deseara estar con su grupo de alumnos/as, será él quien haga la sustitución.

Infantil

1. Las sustituciones se harán de forma ordinaria por profesores/as adscritos a la etapa de Educación Infantil.
2. Si falta el profesor/a de religión sustituye el profesor/a que atiende al alumnado de no religión, quedando en la misma aula todo el alumnado, sin que suponga que el alumnado de no religión trabaje contenidos de religión.
3. Si falta el profesor/a de inglés asume el grupo el tutor o la tutora.
4. Si falta algún profesor/a de apoyo permanecen en el grupo los tutores/as correspondientes.
5. Si faltan uno o varios profesores tutores, sustituyen según el siguiente orden:
 - a) Profesor/a de apoyo, procurando su continuidad a lo largo de la jornada.
 - b) Profesor/a de educación infantil o adscrito a la etapa que por circunstancias no tenga alumnado de forma extraordinaria.
 - c) Responsable de determinados programas del Centro que conlleven reducción de horas lectivas.
 - d) En los periodos lectivos en los que coincida con el área de religión/alternativa será sustituido/a por la especialista de infantil que le correspondería alternativa. A su vez, un docente de la etapa de primaria se quedará con este grupo de alternativa.
 - e) Coordinador/a de Etapa.
6. Profesorado de primaria según las prioridades del punto 3.

La Jefatura de Estudios valorará la idoneidad de estos criterios en casos determinados referidos a necesidades de trabajo en el Centro. Siempre que la ausencia del profesor/a sea conocida de antemano, éste dejará un plan de trabajo para cada uno de los grupos de alumnos/as y sesiones en las que se ausenta. El plan de trabajo podrá dejarse en Jefatura de Estudios o Dirección, o en un lugar visible de la clase, poniéndolo en conocimiento de Jefe de Estudios o de la Directora.

b) Normas:

- La puerta del recinto de primaria se abrirá cinco minutos antes de la hora de entrada para facilitar el acceso al Centro, sin que esto suponga que el profesorado se haga responsable del alumnado antes del comienzo de la jornada lectiva. Durante esos cinco minutos no habrá turnos

de vigilancia por parte del profesorado, por lo que serán las familias las que decidan si pasan los alumnos/as al recinto escolar en este margen de tiempo, no siendo obligatoria la entrada antes del toque de timbre.

- Las familias acompañantes no entrarán en el recinto escolar, salvo casos de imposibilidad física. Si alguien tuviese algún comunicado urgente que hacer a un profesor/a o alumno/a, lo harán mediante nota escrita o dejándolo en Secretaría cuando, posteriormente, el acceso esté permitido. No está permitido a las familias entrar en las aulas.
- El alumnado entrará solo al recinto escolar, se dirigirá directamente al lugar asignado para formar filas con el profesorado correspondiente y pasará a las clases.
- Se entrará en el Centro sin carreras ni atropellos, sin correr por los pasillos ni escaleras, sin proferir gritos o ruidos. El alumnado se dirigirá a sus clases sin permanecer en los pasillos, servicios o clases ajenas. El alumnado no puede pasar en la fila jugando con balones, corriendo o en actitudes similares.
- Se llegará puntualmente a clase. Pasados 10 minutos de la hora de entrada, o empezada cualquier otra clase a lo largo de la jornada, no se permitirá la entrada al aula, debiendo el alumno/a esperar hasta el comienzo de la siguiente sesión. Cuando un alumno/a asista habitualmente a actividades necesarias para su desarrollo (atención temprana, rehabilitación...), se permitirá su incorporación a las clases en el momento de finalizar las sesiones externas, previo informe del organismo que imparta esas sesiones.
- Si un alumno/a tiene retrasos continuos injustificados, al tercer retraso el tutor/a se pondrá en contacto con la familia y avisará que de continuar con los retrasos el alumno/a se incorporará a clase en la segunda sesión y tendrá un retraso injustificado en Delphos. Si tras estas consecuencias, los retrasos continúan, el tutor dará parte al Equipo Directivo y la PSC del centro, quienes contactarán con las familias para explicarle la situación y las posibles consecuencias que podría acarrear continuar con los retrasos.
- Al igual que en el punto anterior, las faltas injustificadas de un alumno/a también seguirán el mismo procedimiento que con los retrasos con la salvedad que en Delphos quedará registrada la falta y no el retraso.
- Durante los diez primeros días del mes de septiembre, la apertura de puertas del patio de 1º Educación Infantil se adaptará al horario del período de acogida.
- Durante los primeros días del mes de septiembre se permitirá la entrada a las familias que necesiten ayudar a sus hijos/as con el material escolar pedido a principio de curso, ya que este puede llegar a ser voluminoso y pesado.
- Durante la jornada lectiva, al producirse el cambio de profesorado, el alumnado no abandonará su clase por ningún motivo, debiendo permanecer en ella hasta la llegada del siguiente profesor/a.
- En los cambios de aula durante la jornada lectiva el alumnado mantendrá el mayor silencio posible, para no molestar a otras clases.
- Cuando el alumnado tenga que entrar o salir del Centro durante el horario lectivo por causas médicas o familiares SIEMPRE se deberá hacer en los tres primeros periodos de cambio de clase (9:45;10:30;11:15), EVITANDO en todo momento el periodo del recreo (12:00 hasta las 12:30) y las dos últimas sesiones de la jornada escolar (12:30 hasta las 14:00). Si la familia requiere esta salida excepcional en estos periodos no habituales (12:00 a 14:00 horas), deberá presentar en secretaría algún documento (citación médica...) que justifique la salida del alumno/a e interrupción de su jornada escolar.
- El alumno/a será recogido por sus padres/madres o personas autorizadas. Los padres/madres dejarán constancia escrita a principio de curso, de los nombres y datos de hasta cinco personas autorizadas habitualmente para recoger a su hijo/a. En caso de ser otra persona distinta la

que vaya a recoger al alumno/a, los padres/madres lo comunicarán al Centro. La persona que recoja al alumno/a deberá rellenar en Secretaría una ficha en la que consten sus datos personales y los detalles de la recogida.

- Al finalizar la jornada lectiva, el alumnado saldrá de sus aulas y se dirigirá directamente a la calle sin detenerse en pasillos, servicios, aulas o patio. El profesorado de turno de recreo, en primaria, y los que finalizan la jornada lectiva, en infantil, vigilarán la salida del alumnado del recinto escolar.
- Las familias esperarán fuera del recinto escolar la salida del alumnado. Si algún adulto necesita pasar al Centro después de la hora de salida, esperará a que el grueso del alumnado salga a la calle.
- Los padres o tutores legales tienen la obligación de garantizar la puntualidad en la recogida del alumnado al final de las clases, cuando éstos necesiten ser acompañados en la calle por un adulto.
 - ✓ En caso de retrasos aislados, se avisará a la familia para que venga a recoger al alumno/a y éste permanecerá en la Secretaría del Centro el tiempo imprescindible de espera, en compañía del profesorado.
 - ✓ En caso de varios retrasos en la recogida de los alumnos/as, el tutor, o en su defecto el Equipo Directivo, hablará con los padres para recordarles su deber y responsabilidad, estableciendo acuerdos y compromisos que contemplen causas justificadas y soluciones razonables para la adecuada atención del alumnado. Estas soluciones deben garantizar la asistencia del profesorado a sus deberes profesionales (reuniones, sesiones de trabajo, compromisos adquiridos...) y el respeto por su horario laboral, no pudiendo exceder el tiempo de custodia del menor en el Centro al de la disponibilidad horaria del profesorado. Sobrepasado el tiempo acordado, el tutor o en su defecto el Equipo Directivo pondrá la situación en conocimiento de la Guardia Civil o la Policía Local para solicitar la custodia del menor.
 - ✓ En caso de retrasos habituales el Equipo Directivo, al entender el incumplimiento de las medidas acordadas y la negligencia en la atención al menor, previa comunicación a los padres o tutores, derivará el caso a los Servicios Sociales, junto con el acuerdo de compromiso pactado y la documentación demostrativa de su incumplimiento (incidentes y ausencias, fechas, observaciones...).
 - ✓ En cualquier caso, si existe constancia de negativa a recoger al menor o de imposibilidad reiterada de contacto con los teléfonos facilitados por la familia, el tutor o en su defecto el Equipo Directivo, dará aviso a la Guardia Civil o a la Policía Local, para que procedan según el protocolo que tengan establecido.
 - ✓ Independientemente del protocolo de actuación, El Equipo Directivo podrá solicitar al AMPA fórmulas viables y seguras para atender a menores en estas situaciones.
- Las familias sólo serán atendidas para entrevistarse con el profesorado, previa cita y en el horario semanal destinado a ello. En caso de imposibilidad la familia concertará con el profesor/a correspondiente y de común acuerdo, otro momento para la entrevista.
- Durante el horario de Secretaría se podrá acceder al Centro para resolver asuntos relacionados con ésta.
- No se recogerán en Secretaría objetos que las familias traigan al alumnado, dejados en casa por olvido (bocadillos, material escolar, bolsas de cumpleaños...), como medida de fomento de responsabilidad ante los deberes escolares.
- No se recogerán en Secretaría recados para el alumnado de comedor escolar. Aquellos que necesiten comunicar lo harán directamente a las cuidadoras en horario de comedor o mediante nota escrita a éstas.
- Las puertas del recinto permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva, desde las 9.10.

- El alumnado no podrá permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo, excepto alumnado de comedor o que haya alguna actividad complementaria o extraescolar organizada.

6.2. HORARIO DE RECREO EN TIEMPO LECTIVO

a) Consideraciones:

- Se desarrollará de 12:00 a 12:30 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio, de 11:20 a 11:50 horas.
- El profesorado al que le corresponda turno de vigilancia a alumnado en recreo, se distribuirá por los puestos indicados por el Equipo Directivo, para garantizar la vigilancia de todos los espacios y el cumplimiento de las normas en el recreo escolar. Los turnos garantizarán en la medida de lo posible el mismo número de horas de vigilancia para todo el profesorado a lo largo del curso y procurarán la ubicación del profesorado en el patio de los alumnos/as a los que impartan clase el mayor tiempo posible.
- Podrá haber, según disposición del profesorado, encargados de actividades específicas para realizar con alumnos/as en recreo escolar.
- Habrá un profesor en la Biblioteca Escolar para garantizar el préstamo al alumnado, atendiendo al calendario que marque el Equipo Directivo.
- Habrá dos profesores/as en la Radio Escolar para garantizar su correcto funcionamiento.
- Profesores Olimpiadas escolares. Los profesores de Educación Física que se encarguen de las olimpiadas lúdico-deportivas de los recreos realizarán distintos tipos de actividades en los recreos un mínimo de 3 días en semana procurando no coincidir con la emisión del programa de radio. Serán los propios profesores los que se encarguen de avisar con un tiempo prudente de antelación al alumnado que le toque participar en las olimpiadas. Además, en el porche de salida al patio, colgarán en un espacio visible el calendario de actividades y los grupos participantes por día.
- Aula de reflexión. Es un espacio físico utilizado durante los recreos gestionado por la Orientadora del centro y otro miembro, a ser posible del equipo de orientación (ver punto 11.5).

b) Normas:

- El alumnado permanecerá durante el tiempo de recreo escolar en la zona de patio que les corresponda y no pasarán a los edificios salvo acompañados por el profesor/a que lo autorice.
- No se permitirán en el recreo juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para el alumnado.
- No se permitirá comer en el recreo pipas, cacahuetes... y otros alimentos que generen basura de pequeño tamaño.
- Todo el alumnado del centro, etapa de Educación Infantil y Educación Primaria, participarán en el programa de almuerzos saludables. Para ello, a principio de curso, cada alumno/a dispondrá de un calendario común de almuerzos. En la agenda escolar, los tutores o especialistas encargados, controlarán con la implantación de sellos en los días de la semana, qué alumnos están siguiente el programa de almuerzos saludables. Al finalizar el trimestre, se hará un recuento del número de sellos obtenidos y si superan una cifra establecida, el alumno/a en cuestión recibirá un premio- obsequio.
- Atendiendo a este objetivo saludable se promocionará el uso de una botella reutilizable para que el alumnado traiga su agua al centro sin adquirir continuamente botellas de plástico reutilizables.
- La práctica de los deportes en el recreo sólo podrá realizarse cuando esté debidamente organizada.

- Ni el Centro, ni el profesorado, se responsabilizará de la pérdida, robo o deterioro de objetos de carácter personal que el alumnado saque al recreo (juegos, cromos, balones...).
- El alumnado que tenga tareas pendientes, lo hará en sus aulas con permiso y presencia del profesor/a correspondiente o en los espacios de los patios indicados por sus profesores/as, nunca en los pasillos, entrada o dependencias de administración.
- En caso de mal tiempo, el alumnado permanecerá en sus aulas, no en los pasillos, acompañados de sus tutores. Los tutores de aulas próximas podrán de común acuerdo hacerse cargo de varios grupos. Además, los especialistas adscritos al nivel se encargarán de ayudar a los tutores.
- El Jefe de Estudios, cuando falte un profesor/a de turno de recreo, procurará la sustitución de forma equilibrada entre el profesorado que tenga descanso, contando preferentemente con los que pertenezcan al nivel educativo del profesor/a que falte.
- No se permitirá a las familias utilizar el recreo para visitar a sus hijos/as.
- La puerta principal del patio permanecerá cerrada durante el recreo y no se permitirá el paso de vehículos, salvo casos excepcionales.

6.3. HORARIO COMPLEMENTARIO PARA EL PROFESORADO

a) Consideraciones:

- Se desarrollará de lunes a jueves, de 14:00 a 15:00 horas.
- El último jueves de cada mes, la hora complementaria será de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal.
- Las horas complementarias de los jueves se podrán trasladar, en concepto de cómputo mensual y si no hay reuniones previstas, a cualquier otro momento de la jornada escolar entre las 14:00 y las 18:00 horas, para reuniones de los órganos del Centro que lo precisen, para actividades complementarias o, previa comunicación a la Directora, para la realización de tareas escolares individuales.
- Durante los meses de septiembre y junio, de lunes a jueves, de 13:00 a 14:00 horas.
- Se realizarán las siguientes actividades:
 - ✓ Semanalmente atención a familias (previa cita), reunión de Equipos Docentes del mismo nivel.
 - ✓ Mensualmente reuniones de ciclo y etapa de infantil y semanalmente reuniones de nivel.
 - ✓ Mensualmente reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - ✓ Mensualmente reuniones de Equipos de Planes de Trabajo.
 - ✓ Trimestralmente reunión de Claustro, reunión de Equipos Docentes en sesión de evaluación, reunión de Consejo Escolar.
 - ✓ Cuando se requiera, reunión de las comisiones del Claustro y del Consejo Escolar, reuniones formativas e informativas del profesorado.
 - ✓ Cuando no existan reuniones programadas, el tiempo de horario complementario se dedicará a alguna de las siguientes actividades:
 - Función directiva.
 - Actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
 - Tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

Tareas del responsable de Biblioteca Escolar.
Tareas del responsable de formación y transformación digital.
Tareas del responsable de bienestar y protección.
Coordinación y preparación de materiales curriculares.
Coordinación de prevención de riesgos laborales.
Tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas.
Formación del profesorado.
Otras necesidades.

- A las reuniones o entrevistas de familias con los tutores, las familias acudirán sin niños/as. Recordar a las familias que disponen del servicio de comedor para días esporádicos, informando del precio del mismo y de cómo solicitarlo. Si la necesidad hiciese imposible el cumplimiento de lo dicho, los niños/as permanecerán en silencio sentados junto sus padres en la reunión. En ningún caso los niños quedarán jugando en las aulas, pasillos o patios y en ningún caso el profesorado se hará cargo de éstos.

6.4. HORARIO DE COMEDOR ESCOLAR

a) Consideraciones:

- Se desarrollará de 14:00 a 16:00 horas.
- Durante los meses de septiembre y junio, de 13:00 a 15:00 horas.
- La empresa adjudicataria del servicio se responsabilizará del normal desarrollo de las actividades del Comedor Escolar, de la atención al alumnado que en él participe, y del uso correcto de las instalaciones y materiales escolares utilizados.

6.5. HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

a) Consideraciones:

- Se desarrollará de 16:00 a 18:30 horas.
- Las actividades extracurriculares que se desarrollen en el Centro deben estar reflejadas en la Programación General Anual o, en caso de no estarlo, contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- La responsabilidad del normal desarrollo de las actividades extracurriculares, de la atención al alumnado que en ellas participe, del uso correcto de las instalaciones y materiales escolares utilizados, será exclusiva de la entidad que las organice.

6.6. HORARIO DE USO SOCIAL

a) Consideraciones:

- Se realizará fuera del horario lectivo, previa solicitud y aprobación en el Consejo Escolar.
- La responsabilidad del normal desarrollo de las actividades de uso social, de la atención alumnado que en ellas participe, del uso correcto de las instalaciones y materiales escolares utilizados, será exclusiva de la entidad que las organice.

6.7. HORARIOS DE LAS ÁREAS Y DEL PROFESORADO

a) Consideraciones:

- Se intentará la continuidad del profesorado con el área impartida el curso anterior en los ciclos educativos.
- Los maestros tutores de primaria impartirán en el curso de su tutoría la mayor parte de sus sesiones de docencia, siendo los encargados de desarrollar en él al menos una de las dos áreas instrumentales (lengua y matemáticas).
- Se procurará que el profesorado especialista que posee tutoría salga a impartir las clases de su especialidad en el nivel educativo al que pertenecen o en niveles próximos y sean cubiertos en las áreas que no imparten por profesorado no especialista de estos niveles.
- Para favorecer los desdobles de grupos que lo requieran se impartirán en dichos grupos las áreas instrumentales en los mismos tramos horarios.
- Las sesiones previstas para el desarrollo de las áreas se distribuirán de la siguiente forma:

1ª sesión: de 9:00 a 9:45 horas

2ª sesión: de 9:45 a 10:30 horas

3ª sesión: de 10:30 a 11:15 horas

4ª sesión: de 11:15 a 12:00 horas

5ª sesión: de 12:30 a 13:15 horas

6ª sesión: de 13:15 a 14:00 horas

Durante los meses de junio y septiembre las sesiones serán las siguientes:

1ª sesión: de 9:00 a 9:35 horas

2ª sesión: de 9:35 a 10:10 horas

3ª sesión: de 10:10 a 10:45 horas

4ª sesión: de 10:45 a 11:20 horas

5ª sesión: de 11:50 a 12:25 horas

6ª sesión: de 12:25 a 13:00 horas

6.8. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PROFESORADO

Base legislativa:

- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre **medidas complementarias**, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia. [2019/7811]
- Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el **II Plan para la conciliación** de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2018/7394].
 - La nueva regulación del permiso por días de libre disposición entrará en vigor el 1 de septiembre de 2021.
 - No podrán disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación.
 - Se dispondrán a lo largo del curso escolar de dos días.
 - Estos días pueden ser de entre todos los lectivos semanales (lunes a viernes), con la posibilidad de ser días consecutivos.
 - Afecta a todo el personal funcionario docente y a interinos que sumen 87 días lectivos.
 - **La solicitud** se deberá presentar necesariamente con una **antelación máxima 30 días y mínima de 10 días hábiles, SALVO CAUSAS SOBREVENIDAS.**
 - Los autorizará la Dirección del centro, viéndose con la necesidad de denegar o revocar la solicitud por **causas organizativas EXCEPCIONALES Y SOBREVENIDAS.**
 - El docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia

Se ha de resaltar, como dice la resolución, que la naturaleza de este permiso va dirigido a atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.

Teniendo en cuenta esta regulación parece imprescindible encajar en las Normas de Convivencia la concesión de este permiso para garantizar el correcto funcionamiento del centro y a su vez para evitar que puedan sentirse damnificados de algún modo los docentes a los que se les tengan que denegar o revocar sus solicitudes.

El propósito de esta concreción es minimizar el efecto de las posibles y probables causas organizativas excepcionales y sobrevenidas que pudieran obligar a denegar o revocar dicho permiso.

Atendiendo a los rangos establecidos en la resolución, en nuestro centro, por el número de docentes en plantilla, podrían coincidir en un mismo día de libre disposición (moscosos) **hasta 3 docentes**, siempre que no interfiera o afecte al derecho a la educación del alumnado y/o **necesidades organizativas del centro**.

Se establece consecuentemente por estas necesidades organizativas del centro que:

- Sólo se concederán moscosos a **dos docentes** por día y de manera excepcional, por razones sobrevenidas, a un tercer docente.
- Durante los meses de **mayo y junio** solo se concederá a un único docente por día permiso en concepto de día de libre disposición (moscoso) a UN ÚNICO DOCENTE POR DÍA, a excepción de:
 1. Las referidas causas sobrevenidas contempladas en la Resolución.
 2. Si el horario de dichos docentes no afecta a más de una tutoría o especialidad (EOA, especialidades...).

Esto garantiza que este derecho no choca con la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.

Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos por la resolución y el centro, se regulará según los criterios que establece:

- a) Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad).
- b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.

7. ESPACIOS

7.1. AULAS DE GRUPO

a) Consideraciones:

- Las aulas son un lugar de trabajo.
- En ellas se debe respetar el trabajo de los demás y su derecho a aprovechar la clase, por lo que no debe interrumpirse ésta con cuchicheos, comentarios, juegos o desatenciones.
- En todo momento se atenderá al profesorado y al cumplimiento de sus instrucciones.
- Los trabajos de cualquier área deben realizarse en los plazos solicitados, con la mayor precisión y esmero. Si en algún momento hubiese que realizar demasiadas tareas escolares, los delegados/as de clase, previo acuerdo del alumnado, lo comunicará al tutor/a para buscar una solución al problema.
- Los criterios de asignación a grupos serán los siguientes:
 - ✓ Alumnado de 1º de infantil en el edificio 4 (Parque).
 - ✓ Alumnado de 2º y 3º de infantil en el edificio 3 (Tren) y en la planta baja de edificio 2 (Losada).

- ✓ Alumnado de los cursos inferiores de primaria en la planta primera del edificio 1 (Principal).
- ✓ Alumnado de los cursos superiores de primaria en la planta segunda del edificio 1.
- ✓ Si deben compartir edificio alumnado de diferentes etapas lo harán los de 3º de infantil con los de 1º de primaria.
- ✓ Se pondrán en lo posible consecutivas las aulas del mismo nivel.
- ✓ Cada aula tendrá un nivel y letra asignado, de forma que cada curso alumnado y profesorado cambiarán de aula, dejando el mobiliario y material en su aula correspondiente.
- Respecto a los paneles digitales instalados en las aulas:
 - ✓ Los paneles digitales serán utilizados por el profesorado como un recurso didáctico más en el desarrollo de sus clases.

7.2. ESPACIOS EDUCATIVOS COMUNES

7.2.1. AULA DE USOS MÚLTIPLES (EDIFICIO 4)

- Su uso ordinario será el desarrollo de las sesiones de psicomotricidad y las actividades de gran grupo, con alumnado de infantil.
- Se establecerá por parte del Equipo Directivo un horario semanal que garantice el desarrollo al menos de dos sesiones de psicomotricidad, por grupo de alumnos/as.

7.2.2. CUARTOS PARA GRUPOS REDUCIDOS (EDIFICIO 2)

- Su uso ordinario será acoger al alumnado de infantil en alguna actividad en la que se requieran pequeños grupos.

7.2.3. AULA DE MÚSICA (EDIFICIO 1)

- Su uso ordinario será el desarrollo de las clases de música.
- Podrá ser utilizada por cualquier profesor/a con su grupo de alumnos/as cuando en el tramo horario correspondiente no se esté impartiendo clase de música.

7.2.5. BIBLIOTECA (EDIFICIO 1)

- Su uso ordinario será la realización de actividades de animación a la lectura, actividades de investigación literaria y trabajos escolares, y actividad de lectura personal.
- El profesor/a responsable de Biblioteca coordinará el Equipo de Biblioteca y trabajará en coordinación con él y con el resto del profesorado del Centro.
- Se establecerá por parte del responsable de Biblioteca, con el visto bueno del Equipo Directivo, un horario semanal que garantice una sesión por grupo de alumnos/as de primaria, para el desarrollo de actividades de lectura.
- En las sesiones en que no esté ocupada para actividades de lectura, animaciones a la lectura o biblioteconomía, podrá ser utilizada por grupos de alumnos/as acompañados por un profesor, o por profesores sin alumnos para realizar tareas escolares.

- Dentro de la Biblioteca deberá guardarse silencio.
- Los libros del fondo bibliográfico estarán a disposición del profesorado y alumnado que podrá hacer uso de ellos en régimen de:
 - ✓ Lectura y consulta dentro del recinto de la Biblioteca.
 - ✓ Préstamo temporal a alumnado.
 - ✓ Préstamo a aulas.
- Para el uso de los libros dentro de la Biblioteca, se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas a principio de curso, debiendo el alumnado ser cuidadosos en dejar los libros en el mismo lugar de donde los cogieron.
- El préstamo temporal abarcará todos los libros, excluyendo diccionarios y textos generales de consulta, que sólo podrán ser retirados por el profesorado para su uso inmediato, debiendo devolverlo al día siguiente.
- El préstamo de libros se realizará de acuerdo con lo siguiente:
 - ✓ Alumnado: Podrá disponer de un solo libro a la vez.
 - ✓ Profesorado: Podrá retirar de una vez, con destino a una clase, una cantidad de libros no superior al número de alumnos del grupo con el que tenga que trabajar. Su control a efectos de entrega será competencia exclusiva del profesorado.
- Los libros podrán estar en poder del alumnado y profesorado durante un plazo de 15 días, prorrogable, previa petición, por otros 15, sin que el tiempo total de préstamo de los libros pueda exceder de un mes. Cumplido este plazo, deberán reintegrarse. Si, pasados 3 días, nadie los hubiese solicitado, podrán ser nuevamente retirados por los anteriores lectores.
- El deterioro o pérdida de un libro implica automáticamente la reposición del ejemplar, o el pago de su importe al precio actual del libro, cuyo destino será la reposición del fondo bibliográfico deteriorado.
- La demora de una semana en la devolución del libro será considerada, salvo justificación aceptada, como pérdida del mismo.

7.2.6. AULA DE USOS MÚLTIPLES (EDIFICIO 1)

- Se utilizará regularmente para actividades con pequeños grupos de alumnos/as, aun sin necesitar medios audiovisuales, cuando no haya otros espacios disponibles.
- Se utilizará ocasionalmente para actividades con familias.
- La supervisión de su utilización, el funcionamiento de los equipos y la funcionalidad de los materiales, la realizará el responsable de Formación.
- El profesorado que vaya a hacer uso del aula deberán comunicarlo con antelación, reservando el tiempo que necesiten, en la forma que disponga el responsable de Formación.
- Podrá ser utilizada por cualquier profesor/a atendiendo al siguiente orden de prioridades:
 1. Profesorado que organiza la actividad con grandes grupos.
 2. Profesorado con grupo clase.
 3. Profesorado con grupos reducidos.
 4. Profesorado sin alumnado.

- Tanto los aparatos como el material audiovisual de paso podrán ser utilizados por el profesorado, en concepto de préstamo, el tiempo que lo necesite, previa comunicación al responsable de Formación en la forma que se disponga, siendo devueltos una vez utilizados.

7.2.7. AULAS NO ASIGNADAS A GRUPOS DE ALUMNOS/AS

- Su uso ordinario será acoger a los desdobles, grupos flexibles o pequeños grupos de refuerzo educativo.
- De haber disponibilidad el Equipo Directivo asignará un aula para desarrollar las clases de religión en infantil, y otra para las clases de religión en primaria.
- Si quedase un aula vacía en el edificio Losada se utilizará para desdobles, refuerzos y clases de música para el alumnado de dicho edificio.
- De haber disponibilidad el Equipo Directivo asignará un aula para el tiempo de ocio del alumnado de Comedor Escolar.
- El Equipo Directivo asignará determinadas aulas para el desarrollo de programas educativos o actividades extracurriculares que se desarrollen en el Centro.

7.2.8. PASILLOS

- Se procurará el uso educativo de los pasillos permitiendo la realización de actividades y exposición de trabajos en ellos, siempre que no interrumpa el normal desarrollo de las clases.
- Para la exposición de trabajos se utilizarán los espacios destinados a ello con el fin de no deteriorar la pintura de las paredes.

7.2.9. ASEOS

- Su uso ordinario será el aseo personal.
- No está permitido jugar en ellos ni hacer uso inadecuado de sus instalaciones y materiales.

7.2.10. COMEDOR

- Podrá ser utilizado por alumnado y profesorado perteneciente al Centro.
- El alumnado usuario de Comedor está obligado a:
 - ✓ Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
 - ✓ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as.
 - ✓ Observar las normas de higiene y realizar las prácticas que se propongan.
 - ✓ Mantener la higiene general y personal en todo momento.
 - ✓ Respetar y hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario, enseres y material de ocio.
 - ✓ Participar en las actividades educativas y de ocio sugeridas.
 - ✓ No salir del recinto escolar si no es con autorización firmada por los padres o recogida por familiares mayores de edad, previa comunicación a su cuidador correspondiente en la forma que se indique.
 - ✓ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.

- Las familias con hijos/as usuarios de Comedor están obligados a:
 - ✓ Abonar la cuota mensual mediante domiciliación bancaria.
 - ✓ En caso de usuarios esporádicos, deberán de facilitar un número de cuenta bancaria para que la empresa del comedor se encargue de cobrar el dinero correspondiente al número de días que ha sido usado el servicio de comedor.
 - ✓ No entrar en las dependencias del Comedor Escolar.
 - ✓ Recoger al alumnado puntualmente en los tiempos indicados.
 - ✓ Comunicar al encargado del Servicio de Comedor la baja del servicio y las faltas de asistencia prolongada.
 - ✓ Comunicar al encargado del Servicio de Comedor las necesidades alimentarias especiales de sus hijos/as.
 - ✓ Extender una autorización, cuando la persona que se acerque al Centro a recoger al alumnado, no sea la habitual.
- La empresa adjudicataria está obligada a:
 - ✓ Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones.
 - ✓ Proporcionar una dieta variada, equilibrada, saludable y adecuada, teniendo en cuenta dietas especiales por intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que lo exijan.
 - ✓ Dar orientaciones y ofrecer actividades que refuercen la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene, sociales y de convivencia.
 - ✓ Atender al alumnado en el servicio de comida y de ocio, recogéndolo en la salida de sus aulas a la finalización del período lectivo.
 - ✓ Dar un trato correcto al alumnado.
 - ✓ Vigilar al alumnado y atenderlo en caso de accidente, comunicándolo de inmediato a la familia.
 - ✓ Controlar al alumnado para que permanezca en los lugares autorizados y utilice correctamente el material de ocio de que disponga.
 - ✓ Llevar el control de asistencia del alumnado.
 - ✓ Controlar que el alumnado sea recogido por los padres, un familiar autorizado, o, en caso de alumnos/as de tercer ciclo, solos previa autorización escrita de las familias.
 - ✓ Organizar el servicio de adquisición, almacenamiento y elaboración de los alimentos en condiciones higiénicas.
 - ✓ Controlar el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones y aparatos.
 - ✓ Abrir y cerrar las instalaciones según el horario acordado con el Centro, adecuando los espacios, enseres y materiales, para su uso diario y manteniéndolos limpios y ordenados
 - ✓ Informar al encargado del Servicio de Comedor de aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento de éste (alteración del orden, deterioro de instalaciones, incidentes en la distribución de alimentos...).
- El responsable del Servicio del Comedor será preferentemente un miembro del Equipo Directivo y está obligado a:
 - ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento del Comedor Escolar.
 - ✓ Ejercer la relación entre el Centro y la empresa adjudicataria del Comedor escolar.
 - ✓ Coordinar las actividades relacionadas con hábitos alimentarios, de salud, higiene, ocio y relación social.
 - ✓ Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales.
 - ✓ Gestionar los listados de usuarios y las liquidaciones mensuales.
 - ✓ Supervisar la asistencia del alumnado.

- ✓ Tramitar los documentos solicitados por la Administración.
- ✓ Elevar a la Dirección del Centro informes sobre el servicio y propuestas de mejora.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Los usuarios del Comedor deberán cumplir las siguientes normas:
 - ✓ Antes de entrar al comedor el alumnado se lavarán las manos en la forma que se les indique.
 - ✓ La entrada se hará en filas, de manera ordenada y con puntualidad.
 - ✓ Se ocupará el sitio asignado por los cuidadores, levantándose lo imprescindible.
 - ✓ El tono de conversación en el comedor será moderado.
 - ✓ Se comerá la comida ofertada en el menú, sin estropearla ni tirarla, salvo por prescripción facultativa o impedimento de una creencia religiosa reconocida.
 - ✓ Después del postre cada alumno/a dejará los cubiertos y su sitio recogido y mantendrá silencio hasta la salida.
 - ✓ Después de comer se lavarán los dientes en la forma que se les indique.
 - ✓ No se permite sacar comida del comedor.
 - ✓ No se abandonará el comedor hasta ser autorizado.
 - ✓ Los alumnos/as mayores podrán colaborar en tareas sencillas que le sean encomendadas.
 - ✓ A la zona de comedor y cocina solamente podrá acceder el personal autorizado.
 - ✓ Tras la finalización de la comida, el alumnado permanecerá en los lugares indicados por los cuidadores, no pudiendo subir a las clases, ni permanecer en el vestíbulo o en los pasillos sin autorización.
 - ✓ Se respetarán las instalaciones de las aulas que se utilicen, de los servicios y del patio, así como sus muebles, plantas y árboles.
 - ✓ Durante el tiempo de ocio no se permitirán juegos que puedan resultar molestos o peligrosos para el alumnado.
 - ✓ Se hará un uso adecuado de los servicios, sin jugar en ellos ni ensuciarlos indebidamente.
 - ✓ Cuando se esté en el interior del edificio, se realizarán las actividades que los cuidadores propongan, guardando orden y silencio.
 - ✓ El alumnado no podrá ser recogidos por los familiares durante la primera hora del horario de comedor, para garantizar la comida reposada de éstos.
 - ✓ Habrá dos turnos de recogida del alumnado, de 15:00 a 15:15 horas y de 15:45 a 15:55 horas. La familia marcará el turno que desee en la solicitud del comedor.
 - ✓ Cuando la persona que recoge al alumno/a no sea la habitual, deberán presentar una autorización que la identifique.
 - ✓ Las familias que permitan que sus hijos regresen solos a casa deberán comunicarlo por escrito.
- El incumplimiento de estas normas y obligaciones puede llevar consigo, según la gravedad y reiteración:
 - ✓ La privación del tiempo de ocio, a requerimiento del personal del comedor, el profesor/a encargado del Servicio de Comedor, o la Directora del Centro.
- Cuando se dé impago por parte de las familias usuarias habituales de alguna mensualidad, le será reclamada a ésta el correspondiente importe económico, para que se haga efectivo en el plazo de 7 días naturales. Si no se realiza el pago, le será reclamado por segunda y última vez para que se haga efectivo en el plazo de 5 días naturales. Si éste no se produce se procederá a dar de baja del servicio al alumno/a.
- No podrá ser admitido como usuario de comedor un alumno/a con pagos pendientes.

7.2.11. PATIOS

- Su uso ordinario será de recreo y para el desarrollo de las clases de Educación Física.

7.2.12. INSTALACIONES DEPORTIVAS

- Su uso ordinario será para el recreo y el desarrollo de las clases de Educación Física, en el caso de las pistas de patio, o para la clase de Educación Física, en el caso del pabellón cubierto compartido con el Instituto de Educación Secundaria contiguo al Centro.
- Ocasionalmente se utilizará para actividades complementarias de gran grupo.
- El alumnado tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones que dicte el profesorado respecto al uso de instalaciones y material deportivo.
- No se permite el consumo de alimentos en las pistas por medidas higiénicas y de seguridad.
- No se permite jugar en las porterías balanceándose o subiéndose en ellas.
- No se permite a ningún alumno/a entrar solo en el cuarto del material deportivo.
- El material deportivo será únicamente para uso en el desarrollo de la clase de Educación Física, no permitiendo al alumnado su utilización en los recreos salvo que sea necesario para el desarrollo de alguna de las actividades incluidas en las Olimpiadas escolares.
- El profesorado que utilice material deportivo para el desarrollo de sus clases, se responsabilizarán de su recogida y colocación.
- Si algún miembro de la comunidad educativa observase algún deterioro en las instalaciones deberá comunicarlo lo antes posible al Equipo Directivo, con el fin de evitar accidentes.
- Las instalaciones deberán ser revisadas periódicamente y retirar los elementos que no estén en condiciones de uso.

7.3. ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA EL PROFESORADO

7.3.1. SALA DEL PROFESORESADO

- Su uso habitual será para reuniones del profesorado y estancia de los docentes en momentos en que no imparten docencia.
- Estará dotada de tabloneros de anuncios donde publicar asuntos internos del Centro (actividades complementarias, información sindical, notificaciones oficiales, formación para el profesorado, comunicados...). En ningún caso se utilizarán para la publicación de carteles de empresas, entidades o particulares externos al Centro.

7.3.2. DESPACHOS

- Su uso habitual será para el desarrollo de tareas directivas, de orientación y de coordinación, para la atención a profesorado, familias, alumnado y personal externo al Centro.

7.3.3. SECRETARÍA

- Su uso habitual será para el desarrollo de las tareas administrativas, el almacenamiento de documentos que éstas requieren y la atención a personal externo.
- No se permitirá la entrada de personal externo al Centro en la zona de Secretaría.
- Desde la Secretaría no se gestionará ninguna actividad o compra a empresas que ofrezcan sus productos o servicios, si estos implican aportaciones económicas de las familias o financiación de campañas externas al Centro.

7.3.4. REPROGRAFÍA

- Cuando las copias sean para uso escolar del alumnado, el profesorado aportará los folios correspondientes traídos por el alumnado en concepto de material escolar. Si se trata de pruebas de control, circulares u otro tipo de documento del Centro, los folios serán aportados por la Secretaría.

Organización reprografía edificio 1:

Hay a disposición de los docentes dos impresoras multifuncionales. Para mejorar su uso eficiente se organizará de este modo:

- Modo copia: se debe introducir previamente el código de cada docente para poder habilitar el modo copia.
- Modo impresión desde PC: desde cualquier equipo informático conectado a la RED del centro, con el código introducido en las preferencias de impresora podrá mandar a la cola de impresión de la fotocopiadora el archivo a imprimir. Posteriormente tendrá que desplazarse donde esté ubicada la fotocopiadora, introducir los folios necesarios y ordenar desde la propia fotocopiadora que haga efectiva la impresión del archivo deseado que envió.
- Impresión o copia a color: para imprimir o hacer copias de documentos a color se informará y solicitará previamente al Equipo Directivo el código de impresión/copia único. De esta manera se podrá realizar un cierto control y cálculo de estas copias que suponen un enorme sobrecoste de importes tan necesarios para afrontar otros gastos importantes de centro.

7.4. CESION DE INSTALACIONES

- El Centro cederá a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos un espacio donde no se realice actividad docente, para la gestión ordinaria de sus asuntos. Dicha asociación se responsabilizará del buen uso de dicho espacio.
- La solicitud de instalaciones para uso de entidades u organizaciones externas al Centro debe tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Que la actividad a desarrollar en ellas tenga una finalidad educativa.
 - ✓ Que haya una persona física o jurídica que se responsabilice del uso, posible deterioro, limpieza... y se comprometa a realizar las reparaciones pertinentes.
 - ✓ Que la actividad esté dirigida a la comunidad educativa y sea abierta a todos sus miembros.

- ✓ Que en la solicitud se detalle el uso de la instalación solicitada, entidad que la solicita, posibles usuarios, tiempo de uso y personas responsables.
- La Directora autorizará la cesión, previo conocimiento e informe del Consejo Escolar, y firma del modelo de uso responsable de instalaciones y material.

8. MATERIALES

8.1. MATERIALES CURRICULARES

- Serán propuestos por los Equipos de Nivel y aprobados por el Claustro.
- Se procurará la continuidad de características de los mismos a lo largo de la escolarización.
- Todas las solicitudes de material y libros a las editoriales se harán a través de Secretaría.
- Cuando se trate de materiales o aparatos utilizados por el alumnado en concepto de préstamo del Centro:
 - ✓ La familia firmará una hoja en la que se detalle el material prestado y el compromiso de devolución en buen estado o, en caso contrario, de reparación o restitución.
 - ✓ La comisión Gestora del Consejo Escolar, revisará el estado de dichos materiales o aparatos, informará al Consejo Escolar y solicitará a las familias la reparación o reposición de los materiales o aparatos deteriorados.
 - ✓ La comisión Gestora del Consejo Escolar dictaminará la exclusión del préstamo al alumnado que devuelva lo prestado en estado de deterioro, hasta que el alumno/a reponga el daño causado con la reparación o la compra de elementos nuevos.

8.2. MATERIALES DIDÁCTICOS

- Los materiales específicos de un área o recurso se ubicarán en el aula correspondiente o en un almacén contiguo si lo hubiera. Los materiales propios del aula y los didácticos, en las aulas donde se utilicen en mayor medida.
- El profesorado encargado de un recurso didáctico, de un área específica o de un espacio habitual, será el encargado del control del uso del material, manteniendo los inventarios actualizados, para su posterior entrega en Secretaría.
- El profesorado comunicará al Equipo Directivo las necesidades en los momentos ordinarios (primer y tercer trimestres) para su valoración y priorización. La adquisición y distribución se realizará a través de Secretaría.
- Las necesidades extraordinarias se comunicarán al Equipo Directivo para su aprobación.
- La adquisición de materiales se realizará con cargo al presupuesto del Centro.
- En caso de que un profesor/a se haga cargo de la compra, para serle abonado el importe de ésta, deberá presentar factura oficial con todos los requisitos legales. No serán válidos los tiques de caja que no tengan la identificación fiscal del establecimiento.
- En caso de deterioro o desaparición de algún material se comunicará al Equipo Directivo con el fin de tomar las medidas oportunas.
- Todo el profesorado es responsable del buen uso del material del Centro.

- Los libros de la biblioteca de aula y juegos de clase se quedarán recogidos en las clases de la letra A de cada nivel, para que en el mes de septiembre se haga el reparto equitativo entre los grupos de cada nivel.

8.3. MATERIAL FUNGIBLE E INSTRUMENTAL

- Se podrá pedir a las familias una aportación en folios para contribuir al gasto de fotocopias de uso didáctico para el alumnado.
- Se pedirá al alumnado a principio de curso el material de librería necesario para realizar sus tareas escolares. El material solicitado podrá ser para un curso o para un ciclo de varios cursos escolares. El alumnado acudirá a clase con los materiales escolares solicitados, teniendo las familias, por el mero hecho de matricular a su hijo/a, la obligación de procurárselos.
- Las cantidades de dinero recogidas a las familias para gastos de material son responsabilidad de los maestros/as que las solicitan y deben custodiarlas y gestionarlas. El centro no puede reponer de los fondos oficiales, pérdidas o robos de estas cantidades. El profesorado puede pedir a las familias ayuda para la gestión de estos fondos.
- Aunque Educación Infantil es una etapa voluntaria, en el momento de la matriculación de un alumno/a la familia se compromete a cumplir las normas de organización del Centro y debe aportar el material escolar necesario para el normal desarrollo de las clases. La forma ordinaria de hacer esta aportación será la constitución de un fondo común gestionado por el profesor/a y supervisado por las familias de los alumnos/as. De este fondo se adquirirán los materiales de uso ordinario en el aula teniendo en cuenta que presenta las siguientes ventajas:
 - ✓ La adquisición de materiales resulta más económica al ser comprada a proveedores mayoristas.
 - ✓ Se garantiza que todo el alumnado disponga del material en el momento de la realización de las actividades, evitando que haya algunos que por descuido no lo traigan.
 - ✓ Evita discriminación social al tener todo el alumnado el mismo material y de igual calidad.
 - ✓ Garantiza que los materiales sean los idóneos para el desarrollo de la clase al ser adquiridos por el profesor/a que los va a utilizar.

Las cantidades al fondo común se aportarán de la siguiente manera:

- ✓ Todo el alumnado matriculado en septiembre pagará el importe íntegro a principio de curso.
- ✓ Si un alumno/a se matricula una vez comenzado el curso pagará:
 - Si se incorpora en el primer trimestre: el 100 % del total.
 - Si se incorporase en el segundo trimestre: el 80 % del total.
 - Si se incorpora en el tercer trimestre: el 60 % del total.
- ✓ Si un alumno/a causa baja en el centro antes de terminar el curso se le devolverá:
 - Si causa baja en el primer trimestre: el 40 % del total.
 - Si causa baja en el segundo trimestre: el 20 % del total.
 - Si causa baja en el tercer trimestre: no se le devuelve ninguna cantidad.

Como alternativa, existe la posibilidad de que en la asamblea de principio de curso se barajen entre la familia y el Centro otras formas de aportar el material distintas la constitución de un fondo común.

- A las familias que no realicen la aportación del material para las actividades obligatorias ordinarias en la forma estipulada no se les aceptarán aportaciones económicas para la realización de actividades complementarias, dado que éstas son voluntarias para el profesorado y para el alumnado.

8.4. MATERIAL INFORMÁTICO (TABLET)

- Las Tablet permanecerán en un aula habilitada en el espacio de secretaría del centro.
- Se establecerá un horario para que cada grupo pueda trabajar la competencia digital con ellas.
- En caso de necesidad, se podrá prestar al alumnado.
- Cuando sean utilizados por el alumnado en concepto de préstamo del Centro:
 - ✓ La familia firmará una hoja en la que se detalle el material prestado y el compromiso de devolución en buen estado o, en caso contrario, de reparación o restitución.
- Se adjunta anexo con el compromiso que se entregará a las familias y normas de uso.

8.5. MATERIAL SISTEMA MIXTO IMPRESO-DIGITAL (TABLET)

En el tercer ciclo se trabajará con material impreso (libros de texto) y dispositivos digitales (Tablet) mediante libros digitales.

- Se elaboran unos manuales de adquisición de las licencias digitales.
- Se elaboran unos tutoriales para la configuración de los dispositivos.
- Se establecen unas pautas o normas del buen uso de estos dispositivos.
- Cuando sean utilizados por el alumnado en concepto de préstamo del Centro:
 - La familia firmará una hoja en la que se detalle el material prestado y el compromiso de devolución en buen estado o, en caso contrario, de reparación o restitución.
- Se adjunta anexo con normas de uso y el compromiso que se entregará a las familias becasadas.

8.6. BANCO DE LIBROS

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
 - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
 - No romper ni doblar las hojas.
 - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los
subrayados que se hubieran realizado
 - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

9.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Son aquellas que, estando incluidas en el currículo escolar y formando parte de la programación didáctica, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento, el lugar en que se realizan o los recursos que utilizan.

a) Consideraciones:

- Estarán incluidas en las programaciones didácticas de aula.

- Estarán reflejadas en la Programación General Anual.
- La participación en actividades ofertadas por organismos externos, serán estudiadas en el momento de la propuesta y su realización estará supeditada a la aprobación del Consejo Escolar si no estaba incluida en la Programación General Anual, en el caso de que la convocatoria a la actividad o la Dirección del Centro así lo requieran.
- Podrán ser propuestas por cualquier profesor/a o equipo de profesores en su ámbito de acción educativa.
- Serán coordinadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, quien dará directrices para su organización y desarrollo, pudiendo delegar esta función en el profesorado participante cuando en ellas no estén implicada la totalidad del alumnado del Centro.
- No tendrán carácter lucrativo, pudiéndose solicitar a las familias las aportaciones económicas destinadas a pagar materiales necesarios, transporte y entradas a espectáculos o instalaciones.
- Se podrán impartir dentro o fuera del horario lectivo.
- Si se desarrollan fuera del horario lectivo, serán voluntarias para profesorado y alumnado.
- Si se desarrollan dentro del horario lectivo, serán voluntarias para el alumnado si supone algún coste económico, siendo obligatorias en caso de ser gratuitas y no teniendo el centro ninguna obligación de atender al alumnado que no participe en ellas.
- Las actividades de carácter voluntario no serán evaluables.
- La realización de cualquier actividad implica la participación del profesorado, siempre que esté incluida en la programación de aula, nivel o Centro, salvo objeción de tipo religioso o problemas de salud. El profesorado tiene el deber de impulsar la realización de estas actividades y de incluirlas dentro de sus programaciones didácticas.
- Para llevar a cabo una actividad complementaria no obligatoria en un grupo de alumnos/as (aula, nivel, agrupaciones de nivel...), será necesaria, en el momento de su propuesta, la participación de al menos el 50% del alumnado convocados.
- Todas las actividades que excedan el horario lectivo, supongan coste económico o se realicen fuera del recinto escolar, necesitarán estar autorizadas por las familias, mediante el modelo oficial del Centro. En el caso de actividades dentro del horario lectivo, en la localidad y gratuitas, bastará con una autorización global a principio de curso.
- En el caso de existir alumnado sin autorización para una actividad gratuita realizada en horario lectivo, dado su carácter obligatorio, el Centro no se hará cargo de ellos, debiendo hacerlo la familia. Si la familia no se hiciese cargo, el alumnado realizará la actividad junto con el resto de sus compañeros.
- En las actividades en las que se requiera inscripción y, en su caso, pago por parte de las familias, no se admitirán a la actividad al alumnado que no cumpla los plazos establecidos.
- En el caso de que un alumno/a no realice la actividad habiendo pagado el importe de la misma, le será devuelto únicamente el coste de los pagos no realizados, no siendo devueltas las cantidades pagadas en concepto de transporte o reserva de entrada, salvo causas imputables al Centro.
- El alumnado que en el desarrollo de una actividad complementaria tenga un comportamiento inadecuado o no siga las indicaciones del profesorado responsable, podrá verse privado de la asistencia a futuras actividades de este tipo.
- A las familias con pagos pendientes al Centro no se les aceptarán aportaciones económicas para la realización de actividades complementarias, dado que éstas son voluntarias para el profesorado y para el alumnado.

b) Actividades de contenido religioso:

- El alumnado no matriculado en religión puede optar por no realizar actividades complementarias de contenido religioso, mediante comunicación de la familia al profesor tutor/a. La familia se hará cargo del alumno/a en los momentos de la actividad. Si no se hiciese cargo, el alumno/a se incorporará a la actividad.
- Las actividades navideñas se consideran actividades complementarias de contenido religioso que reflejan una tradición cultural, y están propuestas por el profesorado, no como actividad del área de religión.
- El Centro no tiene obligación de atender al alumnado que, por motivos religiosos o personales justificados y válidos, no asista a actividades complementarias gratuitas en horario lectivo.

c) Viajes educativos:

- Son actividades complementarias con desplazamiento fuera de la localidad que se pueden realizar dentro de la jornada escolar, con ampliación de ésta o fuera de ella.
- El profesorado, en el seno de los Equipos, propondrá el programa de viajes educativos del curso para su inclusión en la Programación General Anual teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Deben estar dirigidos a complementar contenidos de las programaciones didácticas del nivel del alumnado a los que va destinado y estar relacionados con el currículo que se imparte.
 - ✓ El desarrollo de las actividades programadas en el viaje y los procedimientos aplicados deben ser adecuados a la edad del alumnado.
 - ✓ Se debe tener en cuenta el historial de viajes del alumnado a los que va dirigido para evitar repeticiones a lo largo de su escolarización. En caso de repetirse el lugar de destino, se variará el planteamiento del viaje en función de los objetivos a conseguir.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica velará por la correcta aplicación de estos criterios y acordará el programa de viajes educativos, para su inclusión en la Programación General Anual. Una vez incluidos, su realización será obligatoria, salvo que por acuerdo posterior justificado el viaje sea anulado.
- Para que un viaje educativo sea propuesto deberá contar con el compromiso de asistencia de un grupo de profesorado suficiente para atender al alumnado que lo realice.
- Una vez acordada por consenso la realización de un viaje, y aprobada en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en la Programación General Anual, el profesorado está obligado a su realización, salvo que por acuerdo posterior justificado el viaje sea anulado.
- Las familias serán informadas antes de la realización de los contenidos del viaje y su adecuación al currículo.
- Asistencia:
 - ✓ Para llevar a cabo un viaje educativo en un grupo de alumnos/as (aula, nivel, agrupación de nivel...), será necesaria, en el momento de su propuesta, la participación de al menos el 50% del alumnado convocado.
 - ✓ Al alumnado que no participe en viajes no obligatorios programados en horario escolar, si la familia decide no enviarlos al Centro, no se les tendrá en cuenta la falta de asistencia en el cómputo indicado en el protocolo de absentismo. En caso de acudir al Centro, serán atendidos, bien integrándose en otro grupo de alumnos/as o bien por un profesor/a con disponibilidad horaria.

- ✓ Si el profesor tutor lo cree conveniente, a aquel alumnado que no participen en viajes que se realicen dentro del horario escolar, le pondrá tareas que trabajen los contenidos del viaje, para su realización en clase.
- ✓ Ni el Centro, ni el profesorado, se responsabilizará de la pérdida, robo o deterioro de objetos que el alumnado lleve al viaje si no se les han solicitado como material necesario (cámaras fotográficas, dinero, aparatos de música, teléfonos y relojes móviles...). El uso de los teléfonos y relojes móviles estará restringido a los momentos en los que el alumnado disponga de tiempo libre, debiendo estar apagados el resto del tiempo, y, en todo caso, se regirá por las indicaciones que el profesorado de en cada viaje al respecto.
- ✓ Será el profesorado organizador de cada viaje el que determinen los aparatos que el alumnado pueda llevarse.
- ✓ Si un alumno/a no acude al viaje con el material solicitado se le podrá negar la asistencia al mismo si el profesorado lo cree conveniente.
- Acompañantes:
 - ✓ En caso de viajar un solo grupo de alumnos/as estará acompañado por dos profesores/as.
 - ✓ En caso de viajar varios grupos de alumnos, cada grupo viajará acompañado de un profesor y, si se cree conveniente, cada dos o tres niveles educativos se acompañará además de un profesor de apoyo.
 - ✓ Se valorarán por parte del Equipo de Nivel o Etapa y del Equipo Directivo las circunstancias particulares (corta edad del alumnado, asistencia de alumnado con dificultades motóricas o problemas de conducta, viajes con riesgos especiales...) que aconsejen la asistencia de otro profesor/a extra de apoyo.
 - ✓ Se valorarán por parte del Equipo Directivo las circunstancias (existencia de monitores, riesgos mínimos, adultos no docentes acompañantes, falta de profesorado, baja participación del alumnado...) que aconsejen la asistencia de menor profesorado de apoyo.
 - ✓ El profesorado acompañante se regirá, salvo acuerdos internos, por el siguiente orden de prioridad:
 1. Profesorado que organiza la actividad.
 2. Profesor/a tutor.
 3. Profesorado que imparta docencia en los niveles.
 4. Otro profesor/a del Centro indicado por el Equipo Directivo atendiendo a criterios de idoneidad horaria.
 - ✓ El Ayudante Técnico Educativo podrá formar parte del personal acompañante en caso de asistencia de alumnado con discapacidad motórica o trastornos de conducta.
 - ✓ Las familias u otros miembros de la comunidad escolar podrán formar parte del personal acompañante si el profesorado, por acuerdo, solicita su colaboración y en los términos que dispongan.
 - ✓ El alumnado con necesidad de medicación será atendido en los viajes educativos por el personal sanitario del Centro. En el caso de que el Centro no disponga de éste o éste no pueda asistir, la familia decidirá la asistencia del alumno/a teniendo en cuenta que el profesorado no tiene dentro de sus competencias la administración de medicamentos. Se permitirá la asistencia de un adulto que pueda medicar al alumno/a siempre que se trate de una enfermedad crónica (diabetes, epilepsia...) y previo informe médico que lo justifique. El adulto acompañante se limitará a permanecer con el grupo el tiempo imprescindible para la administración del medicamento, estando el resto del viaje con disposición telefónica por si surgiera la necesidad de atención. La medicación podría ser administrada voluntariamente por el profesorado, previo acuerdo con la familia, presentación de un informe médico en el que conste la necesidad y forma de administrar el medicamento, y una vez firmada por ésta la autorización correspondiente para ello.

- Aportaciones económicas:
 - ✓ En los viajes que requieran aportación económica por parte del alumnado, una vez firmada la autorización y entregado el dinero por parte de la familia, si el alumnado no asiste le será reembolsada únicamente la cantidad correspondiente a entradas a espectáculos o visitas cobrada en el momento de la asistencia, no las cantidades correspondientes a reservas ni a contratación de transporte, salvo causas imputables al Centro.
 - ✓ La aportación económica de la familia será recogido por el profesorado organizador, pudiendo estos depositarlos en las cajas de caudales del Centro, sin que esto implique por parte del Centro reposición en caso de pérdida o robo.
 - ✓ No se admitirán al viaje al alumnado que no cumpla los plazos establecidos en la entrega de autorizaciones o pago de las aportaciones económicas.
 - ✓ Los Coordinadores de Ciclo podrán contratar el servicio de transporte, pudiendo derivar esta tarea, si lo prefieren, al Equipo Directivo o profesor responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
 - ✓ El pago a las empresas de transporte, espectáculos o museos, que superen la cantidad indicada por Hacienda para el cotejo de ingresos, se hará siempre previa presentación de factura oficial con IVA a nombre del Centro. Si se hace mediante transferencia o talón emitido desde la cuenta del Centro, previamente a la emisión del talón, se hará un ingreso en cuenta por idéntica cantidad a la reflejada en él. Si se hace en mano, en el programa de gestión se harán anotaciones respectivas de ingreso a caja y pago de caja, por la cantidad entregada. No está permitido el pago de forma distinta a la indicada. La factura se entregará en Secretaría para su contabilidad en el programa de gestión.
 - ✓ En el caso de cantidades inferiores, si se emite factura a nombre del Centro, esta debe ser oficial con IVA y se entregará en Secretaría para su contabilidad en el programa de gestión.
 - ✓ Las cantidades de dinero sobrantes de los viajes permanecerán como fondo, custodiadas por el profesorado responsable y empleadas antes de la disolución de los grupos de alumnado correspondiente, en alguna actividad o adquisición que redunde en beneficio de éstos.
 - ✓ Es responsabilidad del profesorado correspondiente la pérdida o robo del dinero depositado fuera del Centro, en las aulas, armarios o cajas de caudales, aunque puedan estar cerrados con llave, y dado el caso, es deber de dicho profesorado la restitución de lo perdido o robado.
- Gratificación
 - ✓ Las comidas que el profesorado haga en los viajes serán abonadas por Secretaría previa presentación de factura del restaurante y hasta el máximo establecido para dietas por la Administración. Como alternativa podrá presentarse como justificante de dieta la factura de compra de comida para consumo en picnic.
 - ✓ No son válidos los tiques de caja que no tengan la identificación fiscal del establecimiento.
 - ✓ Se abonará un máximo de una dieta por curso a cada profesor/a.
- A las familias con pagos pendientes al Centro no se les aceptarán aportaciones económicas para la realización de viajes educativos, dado que estos son voluntarios para el profesorado y para el alumnado.

9.2. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son aquellas cuyos contenidos no forman parte del currículo escolar, pero tienen un marcado carácter educativo.

a) Consideraciones:

- Los contenidos no formarán parte del currículo escolar ni podrán reforzar o ampliar éste, pero tendrán un marcado carácter educativo, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado y generando hábitos de uso formativo del tiempo libre.
- Contribuirán al desarrollo de las competencias.
- Estarán reflejadas en la Programación General Anual con indicación de los responsables de su realización, detallando objetivos, contenido, actuaciones, temporalización, responsables y recursos necesarios.
- Podrán ser promovidas por el Claustro de profesores, por el Ayuntamiento o por las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. La presencia física del profesorado en las actividades extracurriculares se entiende únicamente en las promovidas por el Claustro.
- Irán destinadas al alumnado del Centro.
- Garantizarán la participación de todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación personal, social o económica.
- No tendrán carácter lucrativo, pudiéndose solicitar a las familias aportaciones económicas destinadas a compensar gastos o como garantía para la reparación de posibles desperfectos.
- Serán equilibradas en cuanto a dimensiones de la persona (motóricas, de comunicación y expresión, de desarrollo social...) y en cuanto a modelos de desarrollo (talleres, viajes...).
- Se impartirán en horario escolar y fuera del horario lectivo, en los tiempos marcados para cada una de ellas.
- La participación en ellas es voluntaria para profesorado y alumnado.
- No serán evaluables ni influirán en la evaluación del currículo del alumnado.
- De ser promovidas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, deberá ser firmado el modelo de uso responsable de instalaciones y material.

10. OTRAS NORMAS

10.1. HIGIENE Y SALUD

- No está permitido al alumnado el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ni cualquier otra sustancia que sea perjudicial para la salud en cualquier lugar del recinto escolar.
- No está permitido el consumo de comida ni bebida dentro de los edificios, excepto en horario de recreo los días de mal tiempo, y por el desarrollo de los programas, rutinas o actividades que lo contemplen.
- No está permitido fumar dentro del recinto escolar.
- En el Centro se cuidarán las formas en el vestir y el aseo personal.
- El alumnado de Educación Infantil, acudirá al colegio sin pañal.

- El profesorado no es competente para cambiar de ropa al alumnado que por cualquier motivo se ensucie. En el caso de que ocurra, el profesorado correspondiente avisará a la familia para que sea ésta la que acuda al Centro y le proporcione al alumno/a ropa para el cambio en un lugar discreto.
- Los padres o tutores legales notificarán al Centro en el momento de la matriculación del alumnado, los problemas de salud que éste tenga y que pudieran afectar a su rendimiento escolar o desarrollo social y afectivo.
- El alumnado que temporalmente esté afectado por una enfermedad infectocontagiosa, no deberá ser traído al colegio mientras ésta perdure. La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas para que, detectada la enfermedad, el alumnado sea aislado de su grupo conforme a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- A las familias del alumnado que acudan al Centro con condiciones higiénicas deficientes (suciedad, parásitos...) les será solicitada la colaboración para limpiar al alumnado convenientemente antes de que acuda a sus clases. En caso de que la familia no colabore en ello, se informará desde el Centro a los servicios sanitarios de la localidad.
- El alumnado no podrá traer al centro objetos duros, cortantes o punzantes, sustancias inflamables o tóxicas, que puedan resultar peligrosos. Tampoco podrán traer rotuladores gordos de tinta permanente que puedan utilizarse en pintadas o grafitis.
- El uso de los balones está restringido al tiempo de recreo, no permitiéndose jugar con ellos en las entradas, salida o en el momento de formar filas. Los balones de los que se haga mal uso, serán requisados temporalmente.
- El alumnado que temporal o permanentemente esté imposibilitados para realizar algún ejercicio que afecte al área de Educación Física, deberán presentar informe médico en el que se especifique el tipo de dolencia que el alumnado tiene y los ejercicios que no puede o sí puede hacer.
- No deben, por higiene y por respeto, arrojarse papeles, bolsas, etc. al suelo.
- Se hará un uso adecuado de las papeleras y de los contenedores de papel, de envases y de pilas. Las aulas dispondrán de un punto limpio para reciclar basura orgánica, envases y papel. En cada edificio o planta del edificio principal habrá contenedores de papel y envases dónde se vaciarán las papeleras de cada aula. Cada semana los responsables de reciclaje del centro irán junto con el conserje a vaciar estas papeleras a los contenedores situados en la puerta del centro. Habrá un calendario que marque quién son los responsables de reciclar cada semana.
- El botiquín de la planta baja estará situado en la zona de los servicios cercanos a la secretaría de centro, en cada planta del edificio principal habrá un botiquín en el baños de los profesores.
- El material del botiquín sólo será manipulado por el profesorado, cuidadores del Comedor y personal auxiliar o de servicio.
- El profesorado no está ni capacitado ni obligado a administrar medicamentos al alumnado, siendo esto responsabilidad de las familias, exceptuando las curas de primeros auxilios.
- Los padres o tutores legales del alumnado que padezcan una enfermedad crónica que necesite cuidados especiales durante el horario escolar, podrán solicitar al Centro un protocolo de actuación sanitaria. Para ello presentarán:
 - ✓ Informe médico en el que se detalle la situación grave a atender, la gravedad mediante la descripción de síntomas observables por el profesorado y riesgos derivables de la crisis a tratar, la indicación concreta del medicamento a administrar, dosis y forma de administrarlo. Las explicaciones han de expresarse en términos comprensibles por personal educativo, no sanitario.

- ✓ Autorización firmada por la familia en la que conste que se permite la administración del medicamento por parte del personal educativo, eximiendo de responsabilidad a éste en caso de que de dicha administración no se derive la reacción esperada.
- Si algún alumno/a se pone enfermo o sufre un accidente durante la jornada escolar:
 - ✓ Si se trata de indisposiciones o dolores corporales leves, el profesorado responsable de él en ese momento avisará a la familia para que ésta valore la conveniencia de que se quede en clase o de acudir a hacerse cargo de él.
 - ✓ Si se trata de un accidente leve sin consecuencias alarmantes, el profesorado responsable de él en ese momento le realizará una cura de primeros auxilios y el alumno/a se incorporará a su actividad en cuanto se encuentre mejor.
 - ✓ Si se trata de dolores fuertes, fiebre, o presenta cualquier síntoma alarmante, el profesorado responsable de él en ese momento avisará inmediatamente a la familia para que se haga cargo del alumno/a, siendo ésta la responsable de procurarle asistencia médica.
 - ✓ Si se trata de un accidente o enfermedad sobrevenida grave con síntomas alarmantes (fuerte hemorragia, mareos, pérdida de conocimiento, fracturas, incrustación de cuerpos extraños, convulsiones, gran hinchazón...), el profesorado responsable de él en este momento lo comunicará al Equipo Directivo, quien de forma inmediata tomará las medidas necesarias para comunicarlo a la familia y al 112 si se viese la necesidad de atención médica urgente. El profesorado, en caso de asistencia médica por parte de los servicios de urgencia, acompañará al alumnado atendido hasta que la familia se haga presente, lo que ésta debe hacer con la mayor prontitud.
 - ✓ Si se trata de aparición de síntomas derivados de una enfermedad crónica previamente comunicada al Centro, el profesorado actuará según el protocolo de enfermedad establecido.
 - ✓ Los avisos a las familias serán mediante llamada telefónica, por lo que es absolutamente imprescindible que el Centro disponga de varios teléfonos de contacto y la familia esté permanentemente localizable.
- Los profesionales del Centro, ante cualquier indicio que delate una posible situación riesgo, desamparo, violencia o maltrato, que pueda perjudicar el desarrollo personal o social del menor, debe comunicarlo al Equipo Directivo o a la Unidad de Orientación, con la mayor discreción, quienes darán cuenta de ello a los Servicios Sociales correspondientes, al Servicio de Inspección Educativa y, en su caso, a las Fuerzas de Seguridad o a la Fiscalía de Menores.

Se consideran situaciones de riesgo o desamparo:

- ✓ La falta de atención física o psíquica que conlleve un perjuicio para su salud física o emocional.
- ✓ El castigo físico o emocional como patrón educativo.
- ✓ Las carencias no resueltas que conlleven marginación, inadaptación o desvalimiento.
- ✓ Las conductas que impidan o dificulten el desarrollo emocional y cognitivo.
- ✓ El conflicto crónico entre los progenitores cuando anteponen sus necesidades a las del menor.
- ✓ La falta de escolarización en edad obligatoria, el absentismo o el abandono escolar.
- ✓ La incapacidad de controlar la conducta del menor y que conlleve daño hacia él o a terceras personas.
- ✓ Las prácticas discriminatorias y vejatorias que comporten un perjuicio para el bienestar y la salud mental y física del menor.
- ✓ El abandono por parte de la familia o cuidadores.
- ✓ La existencia de maltrato físico o psíquico, abuso sexual, explotación, vejación... por parte de la familia o por terceros con consentimiento de la familia.

- ✓ La inducción a la mendicidad, delincuencia, prostitución, alcoholismo, drogadicción con consentimiento por parte de la familia o cuidadores.
- ✓ Las circunstancias que impidan a las familias el normal desarrollo de la patria potestad.
- ✓ La convivencia en un entorno sociofamiliar que deteriore la integridad moral del menor y que perjudique gravemente su desarrollo.

Se consideran situaciones de violencia o maltrato:

- ✓ Violencia psicológica (humillación, chantaje, coacción...).
- ✓ Violencia física (golpes, empujones, zarandeos, bofetadas, intentos de estrangulamiento, tirones del pelo, quemaduras...).
- ✓ Violencia sexual (inducción, exhibición, coacción...).
- ✓ Violencia económica (control de los bienes materiales como forma de dominación o castigo).

10.2. ACTIVIDAD EDUCATIVA

- Las tareas escolares para casa deberán ser adecuadas para el nivel educativo del alumnado, evitar la repetición y mecánica innecesarias, y permitir que el alumnado disponga del suficiente tiempo de descanso personal.
- Las actividades de verano serán planteadas como aconsejables o convenientes, adecuándolas a las necesidades de refuerzo o ampliación de cada alumno/a. No se podrá poner como obligatorio ningún cuaderno de actividades que suponga coste económico.
- El alumnado rellenará al ser matriculados un documento en el que se manifieste la voluntad de la familia de que la imagen de sus hijos pueda o no ser publicada con fines educativos. Este documento será válido durante toda la escolarización en el Centro, mientras la familia no cambie por escrito su voluntad respecto a este tema.
- El alumnado rellenará al ser matriculado un documento en el que se manifieste la voluntad de las familias de que reciban enseñanza de religión católica o de valores sociales y cívicos. Este documento será válido durante toda la escolarización en el Centro, mientras las familias no cambien por escrito su voluntad respecto a este tema.
- Las familias que quieran cambiar la matrícula de su hijo/a de religión a valores sociales y cívicos, y viceversa lo harán en Secretaría rellenando el documento que se les facilite. Se aconseja hacerlo durante el mes de junio anterior al curso de cambio y durante los primeros quince días del mes de septiembre.
- Las familias que quieran cambiar su opción en relación a la publicación de imagen, lo harán en Secretaría rellenando el documento que se les facilite, durante los primeros quince días del mes de septiembre.
- Se comunicará a Secretaría, bien por la familia, bien por el tutor/a cuando éste tenga conocimiento de ello, el alumnado que vaya a causar baja en el Centro. La familia rellenará en Secretaría el modelo de solicitud de baja. Una vez hecha efectiva la baja, se comunicará ésta al tutor/a, quien lo transmitirá al Equipo Docente.
- No se podrán realizar juegos violentos, peligrosos o que entorpezcan el desarrollo educativo.
- Los teléfonos móviles, relojes inteligentes cámaras fotográficas, grabadoras y otros dispositivos de registro de sonido e imagen, quedan prohibidos en el Centro, salvo trabajos relacionados con el desarrollo de las áreas, para preservar la intimidad del alumnado y el buen uso de la imagen. Cuando un alumno/ tenga en el Centro un dispositivo de este tipo, le será requisado, debiendo ser los padres los que vengan a

recogerlo al Centro. En caso de que la familia por causas graves necesitase que su hijo o hija dispusiese de un teléfono móvil o reloj inteligente, estos serán custodiados por el profesor tutor durante la jornada lectiva y entregados al alumnado al terminar ésta.

- La Directora incluirá en los diferentes programas en los que el Centro participe (prácticas, evaluación, apoyo...) al profesorado necesario valorando los siguientes aspectos:
 - ✓ Estabilidad en el Centro
 - ✓ Voluntariedad
 - ✓ Idoneidad
 - ✓ Experiencia anterior en el programa
- La Comisión de Coordinación Pedagógica, en su propuesta para la Programación General Anual, propondrá los contenidos, procedimientos y tiempos para llevar a cabo la evaluación del ámbito detallado en el Plan de Evaluación Interna. El Equipo Directivo será el responsable directo de la aplicación de los cuestionarios, análisis de los resultados y propuestas de mejora. Los resultados y las propuestas de mejora se presentarán al Claustro y al Consejo Escolar para recoger sus aportaciones y dejarlo reflejado en la Memoria Final de curso.

10.3. INFORMACIÓN ACADÉMICA

- Trimestralmente se publicarán los resultados académicos mediante un Informe de Evaluación Trimestral a través de EducamosCLM. Si alguna familia no dispone de medios informáticos se le facilitará el boletín impreso.
- Los controles y exámenes escritos se consideran documentos de evaluación, por lo que no podrán salir del Centro. Cualquier familia que desee conocer el control o el examen realizado por su hijo/a, lo tendrá a disposición en el Centro y podrá verlo y comentarlo en la entrevista concertada con el profesorado correspondiente. Se podrá facilitar fotocopia de ellos a las familias, si estas lo solicitan.
- Los controles y exámenes del alumnado, deben conservarse en los archivos del Centro durante el curso escolar en que se realizaron. Si transcurrido el plazo de reclamaciones a las calificaciones en el mes de junio, estos no han sido reclamadas, deberán destruirse al comienzo del curso siguiente.
- El alumnado sus padres o tutores legales, podrán solicitar al profesorado y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas sobre calificaciones o decisiones que se adopten en las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Todas aquellas quejas, sugerencias o reclamaciones que las familias quieran hacer en relación al rendimiento académico o a posibles conflictos de sus hijos e hijas, las hablarán primero con el tutor o profesor correspondiente, quien les orientará acerca de la mejor forma de solucionar lo expuesto. En caso de que la entrevista con el tutor o el profesor no fuese de satisfacción para la familia, ésta podrá pedir hablar con el Jefe de Estudios o, si fuese necesario, con la Directora, para exponer su caso. Las familias tienen derecho a recibir respuesta escrita de aquellos asuntos que hayan comunicado por escrito.
- Cualquier padre o tutor legal que esté en desacuerdo con las calificaciones otorgadas a su hijo/a en las evaluaciones trimestrales podrá solicitar aclaraciones al profesorado correspondiente. Si el desacuerdo es en las calificaciones de la evaluación final, en la decisión de promoción, o en otras decisiones de final de curso que afecten a su hijo/a, podrá solicitar aclaraciones o reclamaciones mediante el siguiente procedimiento:

- ✓ Solicitar por escrito aclaraciones al tutor, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación de la calificación por parte del Centro.
 - ✓ Si persiste el desacuerdo, reclamar por escrito a la Directora solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones, en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del tutor. La reclamación irá basada en la incorrecta aplicación o inadecuación de los criterios o instrumentos de evaluación, o la notable discordancia entre los resultados de la evaluación final y el proceso de evaluación continua.
 - ✓ El Equipo Docente se reunirá en sesión extraordinaria en el plazo de dos días hábiles a partir de la presentación de la reclamación para estudiarla y adoptar un acuerdo de ratificación o modificación.
 - ✓ La Directora comunicará por escrito a los padres la resolución de la reclamación, en base a la decisión del Equipo Docente, en el plazo de dos días a partir de la reunión de éste, con lo que se pondrá fin al procedimiento de reclamación en el Centro.
 - ✓ Si los padres reclamasen la resolución mediante recurso de alzada, la Directora enviará al Servicio de Inspección toda la documentación del expediente en el plazo de dos días hábiles a partir del requerimiento.
- Cuando sea solicitado al Centro información del alumnado por parte de un profesional externo (logopeda, pediatra, psicólogo, abogado, jurista...), o de la familia a instancias de un profesional externo, para uso terapéutico, familiar u otros, la información se dará desde el Centro, con el visto bueno de la Directora, en respuesta a la petición escrita hecha previamente, en la que se detalle quién solicita la información, la información solicitada y el fin con el que la solicita. Para la emisión del informe por el Centro será necesaria la autorización expresa y por escrito de cualquiera de los padres, cuando no sean estos los solicitantes.

10.4. ASISTENCIA

- Los padres/madres o tutores legales son los encargados de velar por la asistencia de sus hijos/as a clase, no debiendo permitir la ausencia de las mismas sin causa justificada.
- La familia justificará las faltas del alumnado al tutor/a a través de la plataforma EducamosCLM. En caso de enfermedad prolongada se solicitará un justificante médico.
- Los justificantes aportados por los padres o tutores legales se darán por válidos cuando la causa que señalen sea de enfermedad, accidente o situación familiar grave que suponga imposibilidad de asistencia. No se consideran justificables las causas relacionadas con conmemoraciones, viajes, compras... de carácter familiar o personal.
- Ante la detección de casos de absentismo escolar en el alumnado, se aplicará el Protocolo de Absentismo del Centro.
- El profesorado comunicará su ausencia al Jefe de Estudios, con la suficiente antelación, a ser posible, para que éste organice las sustituciones correspondientes. Con posterioridad presentarán en el Centro la documentación justificativa de su ausencia.

10.5. OTRAS ACTIVIDADES

- No se podrán realizar actividades lucrativas ni publicitarias con el alumnado dentro del recinto escolar.

- El Centro no participará en campañas de entidades privadas destinadas a la obtención de medios económicos para cualquier fin, ya sea lucrativo o altruista, independientemente del procedimiento de obtención (mediante la participación de las familias, mediante la adquisición de bienes a cargo del Centro con un margen de beneficio superior al habitual...).
- A los representantes de editoriales que vengan con intención de ofrecer sus materiales curriculares se les atenderá, según la finalidad de la visita, en Secretaría o en los momentos del horario complementario del profesorado que los coordinadores de equipos acuerden.
- A los representantes de libros u otro tipo de material que vengan con la intención de venta al profesorado se les atenderá fuera del horario lectivo y complementario del profesorado.
- Las instalaciones escolares no podrán ser utilizadas para realizar ningún tipo de distribución o almacenaje de género destinado a una actividad comercial.

10.6. ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS

- El principio de actuación del Centro será la igualdad ante ambas partes excepto en los siguientes casos:
 - ✓ Suspensión de la patria potestad.
 - ✓ Orden de alejamiento respecto al menor.
 - ✓ Sentencia judicial expresa que especifique los términos de la guardia y custodia. No son vinculantes para el Centro los documentos de abogados, gabinetes psicológicos, solicitudes de las partes...
- Si hubiera desacuerdo acerca de situaciones escolares tales como autorizar cualquier actividad o servicio extracurricular o complementario, se instará a las familias a que resuelvan sus discrepancias ante el órgano mediador o judicial. Si continuase habiendo desacuerdo, el centro tenderá a dar la razón a quien tenga la custodia y conviva habitualmente con el menor.
- En caso de solicitud de información académica:
 - ✓ Ambos tendrán el derecho a solicitar información académica de sus hijos/as.
 - ✓ De forma ordinaria la documentación se dará al progenitor que tenga la guardia y custodia legal. La información se dará a través de la Plataforma EducamosCLM de forma que llegará a ambos tutores de igual modo.
 - ✓ El profesorado mantendrá entrevistas con el progenitor que no tenga la custodia legal del alumnado, cuando este lo solicite, para intercambiar información académica de su hijo/a. Así mismo, facilitará copia de los informes trimestrales de evaluación y otros documentos académicos, si el progenitor lo solicita por escrito, y por el medio acordado entre ambos. De la información facilitada, el Centro dará cuenta al progenitor que tiene la guardia y custodia del alumno/a.
 - ✓ La información académica se facilita únicamente a los tutores legales. Nunca a los abogados, ni a las parejas actuales de los tutores legales, ni a otros parientes o allegados. Para ello sería necesario contar con la autorización escrita de ambos progenitores.
- Hasta que no haya Auto judicial, no se puede privar de nada a los progenitores. Ambos tienen derecho a recibir la misma información. Se duplicará la información y documentación, para ello se utilizará como canal de comunicación la Plataforma EducamosCLM.

- Respecto a la recogida del alumnado, se entregará a quien tenga la guardia y custodia o a quien éste/a haya autorizado, atendiendo siempre al régimen de visitas que establezca el convenio regulador.
Si el progenitor que tiene la guardia y custodia se negara a ello, debería dejar constancia escrita de su negativa (se comunicaría al progenitor no custodio). En este caso se haría entrega, del menor, a quien ejerza habitualmente la guarda y custodia.
- Para que estas actuaciones sean llevadas a cabo, los padres deberán presentar en la Dirección del Centro copia de los documentos judiciales o policiales que acrediten la situación. Así como mantenerle informado de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal. En caso de separación de hecho, tendrá la misma validez acreditativa el convenio regulador suscrito.
- El Centro no atenderá las demandas verbales de los padres si no son debidamente documentadas.

SIEMPRE SE DEBE VELAR POR LA SUPREMACÍA DEL INTERÉS DEL MENOR.

11. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Principios que se tendrán en cuenta a la hora de gestionar la convivencia en el Centro:

- Las medidas y actuaciones de carácter preventivo.
- La educación en valores.
- La mediación, la negociación y el consenso.
- La acción tutorial y la orientación escolar.
- La búsqueda de los compromisos entre los miembros de la comunidad escolar.

11.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Se llevarán a cabo a lo largo del curso escolar las actuaciones ordinarias de acción tutorial encaminadas a:
 - ✓ Fomentar la integración y participación de cada uno de los componentes del grupo-aula en la dinámica general del Centro y del aula.
 - ✓ Favorecer en el alumnado el conocimiento, aceptación y valoración de los compañeros/as.
 - ✓ Desarrollar en el alumnado capacidades para aprender a aprender, a pensar, a convivir, a elegir, a tomar decisiones, a emprender y a construir la igualdad entre personas.
 - ✓ Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir para conseguir mayor cohesión, evitar la desintegración y solucionar los casos de marginación y rechazo.
 - ✓ Dar a conocer y hacer que se respeten las normas sociales básicas de convivencia, de aula y de Centro.

- ✓ Mediar, en situaciones de conflicto entre alumnado y profesorado, entre alumnado y alumnado, de todos ellos con familias.
- ✓ Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del Centro y del entorno.
- Se llevarán a cabo actuaciones extraordinarias conjuntamente por parte del profesor/a tutor, otro profesorado implicado, Profesor de Servicios a la Comunidad, Equipo de Orientación y Apoyo, Equipo Directivo, alumnado y familias implicadas, y equipos externos si procediese, para acometer situaciones de riesgo o solucionar problemas individuales o de grupo, que se detecten a lo largo del curso.
- Se desarrollarán a lo largo del curso formación y actuaciones relacionadas con la educación en valores, en una triple vertiente:
 - ✓ Inserción en las programaciones didácticas de las distintas áreas, de objetivos y contenidos específicos de educación en valores.
 - ✓ Actuaciones por parte del tutor/a insertadas en el marco de la acción tutorial.
 - ✓ Actuaciones puntuales promovidas y organizadas desde los Equipos de Trabajo del Centro con la colaboración del Claustro y de las familias si hubiese lugar a ello.

La educación en valores abarcará los siguientes ámbitos:

- ✓ La calidad de vida ambiental: limpieza, orden, respeto y relación con el entorno...
- ✓ La calidad de vida social: cooperación, solidaridad, amistad, tolerancia, diálogo, aceptación, participación...
- ✓ La calidad de vida personal: salud, consumo, desarrollo artístico y cultural, autovaloración...
- Se fomentará la participación del alumnado en la vida del Centro y especialmente del grupo, potenciando la labor de los encargados de tareas y de los delegados/as de curso.
- Se propondrán actividades educativas de participación del alumnado en el horario de recreo escolar, de carácter lúdico, deportivo, lector, ecológico, creativo...
- Se cuidará la acogida en el Centro, quedando establecida de la siguiente forma:
 - Cada grupo se divide en seis subgrupos: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
 - Los subgrupos se conocerán entre sí progresivamente.
 - El tiempo de estancia con el alumnado se amplía progresivamente.
 - El resto de horario lectivo se emplea en entrevistas a familias.
 - Los tiempos no dedicados a entrevistas o a atención del alumnado se emplearán en preparación y recogida de material.

	1 día		Días 2, 3 y 4		Días 5 y 6		Día 7
9:00 - 9:30	Grupo 1	9:00 - 10:00	Grupo 1 y 2	9:00 - 11:00	Grupo 1-2-3	9:00 - 12:00	Todos los grupos
9:30 - 10:00	Grupo 2	10:00 - 11:00	Grupo 3 y 4	11:00 - 13:00	Grupo 4-5-6		
10:00 - 10:30	Grupo 3	11:00 - 12:00	Grupo 5 y 6				
10:30 - 11:00	Grupo 4						
11:00 - 11:30	Grupo 5						
11:30 - 12:00	Grupo 6						
12:00 - 13:00	Entrevistas (si no hay reuniones)						

- ✓ El Plan de Acogida a alumnado y profesorado que se incorporan por primera vez al Centro, que se desarrollará de la siguiente forma (se adjunta documento más detallado):
- a. Grupos nuevos de alumnos/as, bien por ser grupos de nueva creación, bien porque a los grupos ya establecidos se han incorporado alumnos/as nuevos, o bien porque son grupos resultantes de reestructuración de otros ya existentes en el Centro:
Realización de actividades de acogida, adaptación e integración en el aula, por parte del tutor/a, los primeros días de septiembre, aplicándolas también a lo largo del curso en caso necesario.
 - b. Alumnado que se incorpora al Centro una vez comenzado el curso:
 1. **Matrícula:**
La realizará la Secretaria o la Directora. Se entregará un folleto con la información necesaria para conocer básicamente el Centro. Se solicitará al centro de referencia la documentación del nuevo alumno/a.
 2. **Adscripción a un grupo:**
La realizará la Directora según los criterios referidos en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro. Si el alumnado es de Educación Infantil se avisará a la tutora para que dé a la familia unas primeras indicaciones.
 3. **Comunicación:**
La persona que realiza la matrícula transmitirá los datos del alumnado al tutor y éste al Equipo Docente.

4. Incorporación al Centro:

Al día siguiente se recibirá al nuevo alumno/a al comienzo de la segunda sesión y, preferiblemente la misma persona que realizó la matrícula lo acompañará a su aula.

5. Actividades en el aula:

Es conveniente realizar actividades de acogida. Se invitará a alumnado compañero a formar una comisión de acogida que durante los primeros días se encargue de acompañar, enseñar y ayudar al compañero/a a adquirir confianza, seguridad y autonomía. Los miembros de la comisión llevarán un distintivo visible que les permita moverse con permiso por el Centro y facilite que todas las personas les atiendan con la debida cortesía. Sus tareas son las siguientes:

- Acompañar al nuevo alumno/a en la visita al Centro, enseñándole sus dependencias y presentándole a las personas que trabajan en el colegio.
- Prestarle apoyo en las actividades escolares (entrada y salida, recreos, material...).

6. Conocimiento del nivel de competencia curricular:

Durante los primeros días el profesorado valorará el nivel de competencia curricular del nuevo alumno/a pasándole las pruebas de nivel prescritas en el Centro.

7. Entrevista con la familia:

Una vez valorado el nivel de competencia curricular y con la mayor brevedad posible se tendrá una entrevista con la familia, para conocer las características generales y principales necesidades que tiene el alumnado, transmitirle la información necesaria y pedir su colaboración. En el caso de que el alumnado presente gran desfase curricular, se informará al Equipo de Orientación y Apoyo, que colaborará en la entrevista y realizará un seguimiento más exhaustivo del alumnado.

8. Elección de material escolar:

El tutor informará a la familia del material escolar necesario, teniendo en cuenta la adecuación al alumnado en caso de que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

c. Profesorado que se incorporan al Centro por primera vez:

- Si se incorporan a principio de curso:
 - o Saludo y presentación informal en el momento de la llegada.
 - o Reunión de presentación de aspectos generales del Centro, el primer día de curso, por parte del Equipo Directivo.
 - o Recorrido por las instalaciones del Centro, el primer día de curso, por parte de uno o varios componentes del Claustro.
 - o Reuniones con el profesorado del nivel o equipos a los que pertenece los primeros días de curso, por parte de la Directora o el Jefe de Estudios.
 - o Presentación formal en la primera reunión de Claustro, por parte de la Directora.
- Si se incorpora a lo largo del curso:

- Entrevista inicial de presentación de las características generales del Centro y de su puesto de trabajo, en el momento de la incorporación, por parte de la Directora y el Jefe de Estudios.
- Se llevará el control de asistencia y absentismo según el protocolo del Centro:
 1. **Detección de los casos:**

El tutor/a llevará el control de faltas de asistencia a clase del alumnado, pidiendo a las familias justificación por EducamosCLM o escrita en el modelo oficial. Si las faltas no justificadas o sospechosas de justificación fraudulenta, llegasen aproximadamente al 15 % en el cómputo mensual, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia para informar del hecho, aclarar situaciones y advertir del inicio del protocolo de absentismo. El tutor/a informará del hecho a la Jefatura de Estudios en el parte mensual.
 2. **Comunicación escrita:**

Si la situación persiste, el tutor/a y Equipo Directivo citarán telefónicamente o por correo certificado y con acuse de recibo una citación a los padres para mantener una entrevista en la que se le informará de la situación. El Equipo Directivo informará del hecho a la Orientadora y a la Profesora de Servicios a la Comunidad.
 3. **Realización de informe:**

La Orientadora y la Profesora de Servicios a la Comunidad realizarán un informe del alumnado con datos socio-familiares y educativos, para lo cual citarán a la familia mediante carta certificada con acuse de recibo. Los datos del informe serán comunicados al Equipo Directivo y al tutor/a.
 4. **Plan de intervención:**

La Orientadora y la Profesora de Servicios a la Comunidad valorarán las causas que originan la situación de absentismo y establecerán un plan de intervención socioeducativa.
Si el origen es por factores socio-familiares, se derivará e informará por escrito a los Servicios Sociales correspondientes para su estudio y valoración.
Si el origen es por factores escolares, el Centro adoptará las medidas adecuadas a las necesidades del alumnado a fin de eliminar la conducta absentista.
 5. **Información a otras entidades:**

El Equipo Directivo, la Orientadora y la Profesora de Servicios a la Comunidad informarán al Servicio de Inspección del caso.
Si tras reformular pautas se mantuviera el absentismo, el Equipo Directivo, la Orientadora y la Profesora de Servicios a la Comunidad informarán a la Comisión Local de Absentismo, para que continúe con las actuaciones pertinentes.
- Se llevarán a cabo a lo largo del curso actuaciones con familias en los siguientes aspectos:
 - ✓ Actuaciones ordinarias dentro de las medidas de acción tutorial, de intercambio de información y de colaboración en el proceso educativo.
 - ✓ Actividades de formación dirigidas a promover la colaboración en el proceso educativo y la participación en las actividades del Centro.

11.2. PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

11.2.1. ENTRE ALUMNADO

1. El alumnado implicado lo pondrá en primer lugar en conocimiento del tutor o del profesor que corresponda, según el momento en el que surgió.
2. El tutor o profesor mediará para la resolución, teniendo en cuenta los principios de la Carta de Convivencia.
3. El profesor/a valorará la conveniencia de la comunicación a las familias del alumnado implicado y la demanda de colaboración de éstas en la resolución del conflicto.
4. Si a juicio del profesor/a correspondiera notificar a la familia mediante una amonestación, éste pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de la Dirección, para que le sea enviada la notificación en el modelo del Centro. La notificación deberá ser devuelta firmada al menos por un progenitor o tutor legal. Si esto no fuera así o hubiese sospecha de falsificación de firma, el profesor/a se pondría en contacto telefónico con la familia del alumno/a para notificar el caso. La acumulación de amonestaciones dará lugar a la aplicación de medidas correctoras.
5. Si el hecho estuviese tipificado como falta, podrá poner la corrección que sea de su competencia.
6. Si el hecho excediese a la competencia del profesorado, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de proceder, la Directora aplique las medidas correctoras pertinentes.

11.2.2. ENTRE ALUMNADO Y PROFESORADO

- a) Si el reclamante fuese el alumnado:
 1. El alumnado lo pondrá en conocimiento del tutor/a, quien mediará para la resolución, teniendo en cuenta los principios de la Carta de Convivencia.
 2. Si la solución no fuese satisfactoria, lo pondrán en conocimiento del Equipo Directivo para que éste tome las medidas oportunas.
- b) Si el reclamante fuese el profesorado:
 1. El profesorado tendrá en cuenta para la resolución los principios de la Carta de Convivencia.
 2. Si a juicio del profesorado correspondiera notificar a la familia mediante una amonestación, éste pondrá el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de la Dirección, para que le sea enviada la notificación en el modelo del Centro. La notificación deberá ser devuelta firmada al menos por un progenitor o tutor legal. Si esto no fuera así o hubiese sospecha de falsificación de firma, el profesor se pondría en contacto telefónico con la familia del alumno para notificar el caso. La acumulación de amonestaciones dará lugar a la aplicación de medidas correctoras.
 3. Si el hecho estuviese tipificado como falta, podrá poner la corrección que sea de su competencia.
 4. Si el hecho excediese a la competencia del profesorado, lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de proceder, la Directora aplique las medidas correctoras pertinentes.

11.2.3. ENTRE PROFESORADO

1. El profesorado llegará a acuerdos teniendo en cuenta los principios de la Carta de Convivencia.
2. Si el acuerdo no fuese posible, el profesorado pondrá el hecho en conocimiento del Equipo Directivo, quien mediará entre las partes y velará por el cumplimiento de la legislación y las normas de funcionamiento. En caso de incumplimiento de obligaciones, la Directora informará de ello al Servicio de Inspección.
3. Si el conflicto surgiera entre miembros del profesorado y del Equipo Directivo y no fuese suficiente la legislación y las normas de funcionamiento para solucionarlo, la Directora lo pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección para que éste resuelva.

11.2.4. ENTRE PROFESORADO Y FAMILIAS

1. Se procurará el acuerdo entre las partes teniendo en cuenta los principios de la Carta de Convivencia.
2. Si el acuerdo no fuese posible, se pondrá el hecho en conocimiento del Equipo Directivo, quien mediará entre las partes y velará por el cumplimiento de la legislación y las normas de funcionamiento.
3. Cualquiera de las partes, independientemente de la actuación del equipo Directivo, estará en su derecho de denunciar ante la autoridad competente si procediese.

11.3. MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

11.3.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

- La voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto, para acogerse a ella o desistir en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad del mediador/a, para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. La persona mediadora no debe tener relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de la confidencialidad del proceso.
- El carácter personal, sin posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes.
- El carácter educativo, tendente a la adquisición de hábitos para resolver conflictos pacíficamente.

11.3.2. PROCESO DE MEDIACIÓN

- Prevalece ante cualquier otro procedimiento abierto a un alumno/a ante conflictos.
- Se puede iniciar a instancias de cualquier persona siempre que las partes interesadas lo acepten.

- Formará parte de las acciones ordinarias del profesor/a tutor para la resolución de conflictos en el aula, pudiendo ser él mismo el mediador o nombrar a un alumno/a o equipo de alumnos/as que lo sea.
- Se realizará de forma ordinaria por alumnado voluntario de 5º y 6º, que adquieran el compromiso de recibir formación, y acepten la responsabilidad de mediar en conflictos detectados y de realizar las intervenciones se desarrollarán en tiempo de recreo escolar.
- La formación y la supervisión de las intervenciones las realizará la Unidad de Orientación con la colaboración del Equipo Directivo.
- Los mediadores convocarán un encuentro entre las personas implicadas, procurando el acuerdo entre ellas y la firma de pactos de conciliación o reparación.
- Los acuerdos contemplarán medidas educativas y formativas, medidas dirigidas a modificar circunstancias que determinen actuaciones contra la convivencia, mecanismos de colaboración, y mecanismos de seguimiento de los compromisos adquiridos.
- Los acuerdos implicarán para los afectados el reconocimiento de la falta cometida, petición de disculpas al perjudicado y compromiso de realizar acciones reparadoras.
- Los acuerdos se firmarán ante un adulto, que puede ser el profesor tutor, la Orientadora, el Jefe de Estudios, la Directora, o en caso de intervención los padres del alumnado implicado.
- Cuando los conflictos, acuerdos y pactos tengan cierta relevancia, el tutor/a informará a la familia del proceso de mediación correspondiente.
- Si no se llegase al acuerdo o se incumpliesen los pactos, los mediadores informarán a la Orientadora, a la Profesora de Servicios a la Comunidad y, en caso de ser necesario por la materia, a la Directora del Centro, para que se actúe en consecuencia.
- De forma extraordinaria y cuando surjan conflictos entre adultos, intervendrá la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para organizar un proceso de mediación teniendo en cuenta las indicaciones de la legislación al respecto.
- No se podrá aplicar el proceso de mediación cuando en un curso escolar se haya intentado sin éxito con el mismo alumno/a en la gestión de dos conflictos, y en todos los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, relacionadas con:
 - ✓ el acoso.
 - ✓ las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 - ✓ las vejaciones o humillaciones.
 - ✓ las actuaciones en contra de personas vulnerables por desventaja personal, económica, social o educativa.
 - ✓ la exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas.
 - ✓ la apología de la violencia, a la xenofobia o al terrorismo.

11.4. NORMAS DE AULA

- Deben ser claras, concretas, enunciadas en positivo, realistas, fáciles de cumplir, justas y comprensibles.
- Las normas de aula y las acciones para reparar su incumplimiento, en la medida que no se opongan a las medidas correctoras generales del Centro, serán revisadas anualmente al principio de curso por profesorado y alumnado que convive en cada aula, bajo la coordinación del profesor tutor, y entraran en vigor en ese curso.
- Los responsables de llevarlas a cabo serán junto con el alumnado, el profesorado que imparta docencia en el grupo.
- La Dirección del Centro velará para que se cumplan por parte de profesorado y alumnado.

- El Consejo Escolar velará por que no vulneren las normas generales del Centro.
- Tendrán como base el siguiente listado, pudiendo éste ser adaptado, ampliado o trabajado por partes, según las necesidades de los grupos de alumnado:

11.4.1. EDUCACIÓN INFANTIL

- Ser puntuales en las entradas.
- Saludar al entrar en clase.
- Entrar y salir del colegio sin correr.
- Venir con ropa cómoda.
- Venir limpios y aseados.
- Colocar la ropa en la percha.
- Colaborar en la recogida de la clase.
- Cuidar el material del aula y de los demás.
- Compartir los juguetes y el material escolar.
- Cuidar la limpieza del entorno.
- Sentarse bien.
- Respetar el turno de palabra.
- Pedir permiso para ir al servicio.
- Despedirse al salir de clase.
- Comer el desayuno en los lugares indicados.
- Guardar la comida que sobra.
- Lavarse las manos antes y después del desayuno, después de jugar en el patio y después de ir al aseo.
- Dejar los grifos cerrados después de lavarse.
- Guardar silencio en los momentos de trabajo.
- Respetar las opiniones de los demás y admitir propuestas.
- Hablar con volumen de voz adecuado.
- Respetar las diferencias de los otros.
- Levantar la mano para intervenir en la asamblea.
- Pedir las cosas por favor.
- Saber disculparse.
- Dar las gracias.
- Decir la verdad.

- Escuchar a los demás.
- Solucionar los problemas lo antes posible.
- Colaborar en actividades colectivas.
- Preguntar cuando algo no se entiende.
- Respetar las normas de los juegos.
- Evitar las agresiones verbales y físicas.

11.4.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

- Ser puntuales.
- Saludar al entrar.
- Dar las gracias.
- Pedir las cosas por favor.
- Respetar a los demás.
- Compartir.
- Escuchar a los demás.
- Respetar las diferencias.
- Pedir turno de palabra.
- Dialogar para resolver los conflictos.
- Reconocer errores y aceptar sus consecuencias.
- Aceptarse a sí mismo y a los demás.
- Evitar los juicios precipitados hacia los demás.
- Evitar peleas e insultos.
- Hablar en voz baja.
- Respetar el desarrollo de las clases sin interrupciones.
- Entrar y salir en orden y silencio.
- Pedir permiso para levantarse.
- Pedir permiso para ir al servicio. En cursos superiores ir en el recreo.
- Abandonar el aula durante el recreo, salvo con permiso del profesorado.
- Pedir permiso para salir de clase.
- Cuidar el material propio y de la clase.
- Realizar a diario las actividades.
- Traer siempre el material escolar.

- Mantener el colegio limpio.
- Comer el desayuno en el patio.
- Encargarse por turnos de las tareas de aula.
- Entregar los trabajos escolares en el plazo establecido.
- Ahorrar energía y materiales.
- Mantener la clase ordenada.
- Sentarse en posición correcta.
- Venir limpio y aseado.
- Mantener guardados durante la clase juguetes o aparatos electrónicos.
- Preguntar cuando algo no se entiende.
- Evitar el uso de prendas de vestir inadecuadas en el centro.

11.5. AULA DE REFLEXIÓN

Es un espacio físico utilizado durante los recreos para el tratamiento de una conducta contraria a las normas de convivencia de medio y bajo nivel. Se utiliza como medida preventiva para que el alumnado modifique conductas inapropiadas reiteradas y cuya corrección por parte del tutor/a no ha podido producirse. Sigue una secuenciación de protocolos basados en el principio de confidencialidad e inmediatez. Para acceder al aula de reflexión, el profesor encargado tendrá que rellenar la hoja de derivación, anexo 1 del plan y entregársela a los profesores de guardia encargados del aula. Estos son la orientadora del centro y otro miembro, si fuera posible, del equipo de orientación. En el aula se intentan buscar una solución lo más eficaz y pedagógica posible intentando hacerles conscientes de lo inadecuado de su comportamiento y dotándoles de pautas para la mejora de su comportamiento.

11.6. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

11.6.1. CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS

Aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia 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. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

11.6.2. FALTAS

- Cualquier acto que vaya en detrimento del correcto funcionamiento del Centro y en deterioro de sus instalaciones, mobiliario y enseres.

- Cualquier agresión física y moral hacia un miembro de la comunidad educativa, personal que preste sus servicios en ella o cualquier otra persona que se encuentre en el recinto escolar o en las inmediaciones.

11.6.3. MEDIDAS CORRECTORAS

- Tendrán carácter educativo y recuperador.
- No podrán privar del derecho a la educación y a la escolarización.
- No podrán imponer actos contrarios a la integridad física y dignidad personal.
- Serán proporcionales a la falta cometida.
- Serán adecuadas a la edad del alumnado.
- Tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado.
- Tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos y medidas de reparación o compensación del daño.

11.6.4. ATENUANTES

- El reconocimiento de culpa en la falta cometida por parte del alumnado.
- La petición pública de excusas.
- La falta de intencionalidad.
- El compromiso de realización de acciones reparadoras de carácter físico o moral.
- La ausencia de medidas correctoras previas.

11.6.5. AGRAVANTES

- La premeditación.
- La reiteración.
- La publicidad.
- La realización con fines de exhibición.
- Los actos realizados colectivamente.
- La incitación a la comisión de faltas.
- La realización de actos infractores hacia compañeros de menor edad, desventaja física o psicológica, o inferioridad manifiesta.
- La realización de actos infractores hacia compañeros de nueva incorporación en el Centro.
- La concurrencia de violencia en los actos infractores.
- El incumplimiento de sanciones anteriores.
- Las consecuencias especialmente perjudiciales.
- Las conductas atentatorias contra los derechos, la dignidad, o la integridad física o moral de los profesionales del Centro.

11.6.6. CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a) Consideraciones

- Los responsables de la aplicación de las medidas correctoras, lo son por delegación de la Directora, lo será igualmente por la misma razón el Jefe de Estudios y la Secretaria, pudiendo la misma Directora imponer directamente las medidas correctoras que considere oportuno.
- Las medidas correctoras serán de ejecución inmediata.
- La realización de tareas escolares en el Centro una vez terminado el período lectivo deben hacerse con aceptación de la familia, entendiendo y haciendo entender que esta medida es tomada en orden a la mejora de la conducta del alumnado.
- La realización de tareas educativas en horario lectivo en espacios distintos al habitual, se llevará a cabo temporalmente, en los tiempos donde se produzca la conducta a corregir, y bajo vigilancia del profesorado. Entre las tareas educativas pueden considerarse las siguientes: trabajos de reflexión, ayudas en el mantenimiento o reparación de instalaciones, mobiliario y enseres, ayudas a personal del centro, trabajos en la biblioteca, servicios a la comunidad de aula, mantenimiento del orden y la limpieza del Centro...
- En los casos de deterioro de instalaciones del Centro o de pertenencias a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma imprudente, negligente o intencionada, el alumnado deberá reparar el deterioro causado o hacerse cargo del coste económico. En el caso de sustracción de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá restituir lo sustraído o reparar económicamente su coste.
- Lo concerniente a actividades extracurriculares, se entiende en las organizadas por el Centro.
- De las medidas correctoras quedará constancia escrita en poder del profesorado que imponga la medida, y se dará comunicación oral o escrita a la familia del alumnado y al Equipo Directivo.
- La familia podrá reclamar por escrito las medidas correctoras impuestas ante la Dirección del Centro, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la imposición. La reclamación se contestará por escrito, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de reclamación. En la contestación se confirmará la decisión adoptada, o se revisará ésta proponiendo la medida que se considere oportuna.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo un mes contado a partir de la fecha de comisión (excluidos períodos vacacionales), después del cual no se podrá poner contra ellas ninguna medida correctora.
- Las medidas correctoras aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de imposición (excluidos períodos vacacionales), después de los cuales no se podrán aplicar.

11.6.7. CONDUCTAS DEL ALUMNADO GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

a) Consideraciones

- El responsable de la aplicación de las medidas correctoras será la Directora, quien informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

- Las medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se pondrán en práctica tras la audiencia del alumno/a, la comunicación y posible audiencia a los padres de éste, y la puesta en conocimiento al profesor tutor. Ante manifiesta urgencia se pondrán en práctica de forma inmediata.
- Entre las tareas educativas a realizar en el Centro fuera de horario lectivo, pueden considerarse las siguientes: trabajos de reflexión, ayudas en el mantenimiento o reparación de instalaciones, mobiliario y enseres, ayudas a personal del centro, trabajos en la biblioteca, servicios a la comunidad de aula, mantenimiento del orden y la limpieza del Centro...
- En la suspensión temporal de asistencia al Centro, el profesor tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, y éste acudirá periódicamente al Centro para el control de su realización.
- En los casos de deterioro de instalaciones del Centro o de pertenencias a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma imprudente, negligente o intencionada, el alumno deberá reparar el deterioro causado o hacerse cargo del coste económico. En el caso de sustracción de bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá restituir lo sustraído o reparar económicamente su coste.
- Los profesores que adviertan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, lo pondrán en conocimiento de la Directora de forma oral o escrita. Tras la imposición de la medida correctora por parte de la Directora, quedará constancia escrita en poder de éste o del Jefe de Estudios, y se dará comunicación escrita a los padres del alumno/a.
- Los padres podrán reclamar por escrito las medidas correctoras impuestas ante la Dirección del Centro, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la imposición. La reclamación se resolverá en una sesión extraordinaria del Consejo Escolar o en la Comisión de Convivencia, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de reclamación. En la resolución se confirmará la decisión adoptada, o se revisará ésta proponiendo la medida que considere oportuna.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el plazo tres meses contados a partir de la fecha de comisión (excluidos períodos vacacionales), después del cual no se podrá poner contra ellas ninguna medida correctora.
- Las medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de imposición o, en su caso, a la de resolución de reclamación (excluidos períodos vacacionales), después de los cuales no se podrán aplicar.

11.6.8. CONDUCTAS DEL ALUMNADO QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) Consideraciones

- Los responsables de la aplicación de las medidas correctoras, lo son por delegación de la Directora, lo será igualmente por la misma razón el Jefe de Estudios y la Secretaria, pudiendo la misma Directora imponer directamente las medidas correctoras que considere oportuno.
- De las medidas correctoras quedará constancia escrita en poder del profesor que imponga la medida, y se dará comunicación oral o escrita a los padres del alumno y al Equipo Directivo.

- Las medidas correctoras aplicables a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado se impondrán previa la audiencia del alumno y los padres ante el Equipo Directivo, y se pondrá en conocimiento del profesor tutor. Ante manifiesta urgencia se pondrán en práctica de forma inmediata.
- La realización de tareas escolares y educativas en el Centro fuera de horario lectivo, la suspensión de asistencia a determinadas clases, y la realización de tareas educativas fuera del Centro con suspensión de asistencia al mismo, podrán hacerse efectivas en el día siguiente al que se produjo la infracción.
- Entre las tareas educativas a realizar en el Centro fuera de horario lectivo, pueden considerarse las siguientes: trabajos de reflexión, ayudas en el mantenimiento o reparación de instalaciones, mobiliario y enseres, ayudas a personal del centro, trabajos en la biblioteca, servicios a la comunidad de aula, mantenimiento del orden y la limpieza del Centro...En la suspensión temporal de asistencia al Centro, el profesor tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, y éste acudirá periódicamente al Centro para el control de su realización.
- En los casos de deterioro de pertenencias del profesor, de forma imprudente, negligente o intencionada, el alumno deberá reparar el deterioro causado o hacerse cargo del coste económico. En el caso de sustracción de bienes del profesor, deberá restituir lo sustraído o reparar económicamente su coste.
- En los casos de agresión física o moral a un profesor causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
- Los profesores que adviertan conductas atentatorias contra el profesorado, lo pondrán en conocimiento de la Directora de forma oral o escrita. Tras la imposición de la medida correctora por parte de la Directora, quedará constancia escrita en poder de éste o del Jefe de Estudios, y se dará comunicación escrita a los padres del alumno.
- Los padres podrán reclamar por escrito las medidas correctoras impuestas ante la Dirección del Centro, al día siguiente de la imposición. La reclamación se resolverá en una sesión extraordinaria del Consejo Escolar o en la Comisión de Convivencia, al día siguiente de la reclamación. En la resolución se confirmará la decisión adoptada, o se revisará ésta proponiendo la medida que considere oportuna. El procedimiento de reclamación no implicará la suspensión de la aplicación inmediata de la medida correctora, en el caso de gravedad manifiesta de esta y de riesgo de deterioro de la convivencia en el Centro.
- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben en el plazo dos meses contados a partir de la fecha de comisión (excluidos períodos vacacionales), después del cual no se podrá poner contra ellas ninguna medida correctora.
- Las medidas correctoras aplicables a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de imposición, después de los cuales no se podrán aplicar.

11.6.9. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

a) Consideraciones

- Los responsables de la aplicación de las medidas correctoras, lo son por delegación de la Directora, lo será igualmente por la misma razón el Jefe de Estudios y la Secretaria, pudiendo la misma Directora imponer directamente las medidas correctoras que considere oportuno.
- De las medidas correctoras quedará constancia escrita en poder del profesor que imponga la medida, y se dará comunicación oral o escrita a los padres del alumno y al Equipo Directivo.
- Las medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se impondrán previa la audiencia del alumno y los padres ante el Equipo Directivo, y se pondrá en conocimiento del profesor tutor. Ante manifiesta urgencia se pondrán en práctica de forma inmediata.
- La realización de tareas escolares y educativas en el Centro fuera de horario lectivo, la suspensión de asistencia a determinadas clases, y la realización de tareas educativas fuera del Centro con suspensión de asistencia al mismo, podrán hacerse efectivas en el día siguiente al que se produjo la infracción.
- Entre las tareas educativas a realizar en el Centro fuera de horario lectivo, pueden considerarse las siguientes: trabajos de reflexión, ayudas en el mantenimiento o reparación de instalaciones, mobiliario y enseres, ayudas a personal del centro, trabajos en la biblioteca, servicios a la comunidad de aula, mantenimiento del orden y la limpieza del Centro...En la suspensión temporal de asistencia al Centro, el profesor tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, y éste acudirá periódicamente al Centro para el control de su realización.
- En los casos de deterioro de pertenencias del profesor, de forma imprudente, negligente o intencionada, el alumno deberá reparar el deterioro causado o hacerse cargo del coste económico. En el caso de sustracción de bienes del profesor, deberá restituir lo sustraído o reparar económicamente su coste.
- En los casos de agresión física o moral a un profesor causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
- Los profesores que adviertan conductas atentatorias contra el profesorado, lo pondrán en conocimiento de la Directora de forma oral o escrita. Tras la imposición de la medida correctora por parte de la Directora, quedará constancia escrita en poder de éste o del Jefe de Estudios, y se dará comunicación escrita a los padres del alumno.
- Los padres podrán reclamar por escrito las medidas correctoras impuestas ante la Dirección del Centro, al día siguiente de la imposición. La reclamación se resolverá en una sesión extraordinaria del Consejo Escolar o en la Comisión de Convivencia, al día siguiente de la reclamación. En la resolución se confirmará la decisión adoptada, o se revisará ésta proponiendo la medida que considere oportuna. El procedimiento de reclamación no implicará la suspensión de la aplicación inmediata de la medida correctora, en el caso de gravedad manifiesta de esta y de riesgo de deterioro de la convivencia en el Centro.
- Las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben en el plazo cuatro meses contados a partir de la fecha de comisión (excluidos períodos vacacionales), después del cual no se podrá poner contra ellas ninguna medida correctora.
- Las medidas correctoras aplicables a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, prescriben en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de imposición, después de los cuales no se podrán aplicar

11.6.10. CUADRO RESUMEN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE
1. Faltas injustificadas de asistencia o puntualidad. 2. Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar: alumnos, familias, personal de servicios. 3. Interrupción o alteración del normal desarrollo de las clases o de las actividades del Centro. 4. Deterioro de las dependencias del Centro, deterioro o sustracción de materiales del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar. 5. Comportamiento inadecuado en los servicios complementarios del Centro o actividades extracurriculares.	1. Amonestación verbal. 2. Comunicación oral o escrita a los padres. 3. Petición de excusas. 4. Comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. 5. Reflexión acerca de su comportamiento. 6. Restricción de actividades, recursos o espacios de aula. 7. Sustitución del recreo por una actividad alternativa. 8. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al habitual. 9. Restricción recursos o del Centro. 10. Realización de tareas escolares en el Centro, hasta una semana, en horario no lectivo con conocimiento y aceptación de la familia. 11. Reposición de lo deteriorado o sustraído. 12. Restricción de actividades, recursos o espacios utilizados en servicios complementarios del Centro o actividades extracurriculares, y reposición, en su caso, de lo deteriorado o sustraído.	Cualquier profesora Profesor tutor Personal encargado de servicios o actividades extracurriculares
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO		
CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE
1. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. 2. Injurias u ofensas graves contra miembros de la comunidad escolar: alumnos, familias, personal de servicios. 3. Acoso, violencia o acciones con riesgo para la integridad personal de los	1. Petición de excusas. 2. Privación de actividades complementarias, hasta un mes. 3. Realización de tareas educativas en el Centro, fuera del horario lectivo, de una semana a un mes. 4. Realización de tareas educativas fuera del Centro hasta 15 días lectivos. 5. Privación de programas, servicios o actividades extracurriculares del Centro.	Directora

<p>miembros de la comunidad escolar: alumnos, familias, personal de servicios.</p> <p>4. Vejaciones o humillaciones especialmente las de carácter discriminatorio o realizadas a personas vulnerables.</p> <p>5. Suplantación de la identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>6. Deterioro grave intencionado del propio material escolar o de las dependencias y materiales del Centro.</p> <p>7. Deterioro grave intencionado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa: alumnos, familias, personal de servicios, entidades colaboradoras.</p> <p>8. Exhibición de símbolos o ideologías racistas, que inciten a la violencia, o al terrorismo, que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos.</p> <p>9. Alteración grave del normal funcionamiento de actividades, servicios y programas del Centro.</p> <p>10. Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>11. Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>6. Cambio de grupo.</p> <p>7. Reparación de lo deteriorado o sustraído.</p>	
---	--	--

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO					
CONDUCTA	MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE			
1. Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de la clase o del Centro. 2. Faltas de asistencia o puntualidad no justificadas. 3. Desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente. 4. Ocultación reiterada de la información académica del Centro dirigida a los padres 5. Deterioro intencionado de propiedades y de materiales docentes del profesorado.	1. Amonestación verbal. 2. Comunicación oral escrita a los padres. 3. Petición de excusas. 4. Comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. 5. Reflexión acerca de su comportamiento. 6. Restricción de actividades, recursos o espacios de aula. 7. Sustitución del recreo por una actividad alternativa.	Cualquier profesor			
	8. Realización de actividades escolares en un espacio distinto al habitual, en horario del profesor perjudicado. 9. Realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo de cinco a diez días.		Directora		
	10. Restricción recursos o espacios del Centro. 11. Privación de actividades complementarias de cinco días a un mes. 12. Realización de tareas educativas fuera del Centro de cinco a diez días lectivos. 13. Reposición de lo deteriorado o sustraído.				
	CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO				
	CONDUCTA			MEDIDA CORRECTORA	RESPONSABLE
	1. Actos de indisciplina que supongan perjuicio para al profesorado o alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades del Centro. 2. Interrupción reiterada de la actividad educativa. 3. Acoso o violencia contra el profesorado, realización de actos perjudiciales para su salud e integridad personal. 4. Injurias u ofensas graves al profesorado vejaciones o humillaciones. 5. Suplantación de la identidad del			1. Petición de excusas. 2. Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo de diez días a un mes. 3. Privación de actividades complementarias en el trimestre de la infracción o en el siguiente. 4. Suspensión de asistencia a determinadas clases de cinco días a un mes. 5. Realización de tareas educativas fuera del Centro de diez a quince días. 6. Cambio de grupo o clase. 7. Reposición de lo deteriorado o sustraído.	Directora

<p>profesorado, falsificación o sustracción de documentos de su responsabilidad.</p> <p>6. Introducción en el Centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>7. Utilización o exhibición de símbolos o manifestación de ideologías que supongan menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.</p> <p>8. Deterioro intencionado grave o sustracción de propiedades y de materiales docentes del profesorado.</p> <p>9. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p> <p>10. Reiteración de conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.</p>		
--	--	--

11.6.11. SOBRE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- El profesorado tendrá en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias la condición de autoridad pública.
- La consideración del profesorado como autoridad se entiende en el ámbito escolar, lo que incluye el centro educativo y cuantas actividades y servicios educativos requieran su presencia
- Se entiende que el profesorado está en ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física o moral derivado de su condición profesional, independientemente del tiempo y el espacio físico donde suceda.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias tendrán valor probatorio y gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito, en relación con los procedimientos de medidas correctoras en conductas contrarias a la convivencia.

11.6.12. OTRAS MEDIDAS

- La Directora podrá proponer al responsable provincial de Educación, el cambio a otro centro docente de la localidad, de un alumno/a con problemas graves de convivencia o con circunstancias sociales o educativas que afecten gravemente a su proceso de aprendizaje.

- La Directora propondrá al responsable provincial de Educación, ante la gravedad de los hechos cometidos y la posibilidad de que la presencia del autor en el Centro suponga menoscabo de la dignidad o riesgo para la salud del profesorado, el cambio de centro del alumnado o la pérdida del derecho a la evaluación continua.

11.6.13. RESPONSABILIDAD PENAL

La Directora comunicará al Ministerio Fiscal y al responsable provincial de Educación, las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

11.7. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE IGUALES

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno/a se ve expuesto de manera repetida y durante un tiempo a diferentes formas de hostigamiento por parte de compañeros/as.

Puede adoptar diversas manifestaciones: exclusión, marginación, agresión verbal, agresión física directa o indirecta, intimidación, amenaza, chantaje, acoso o abuso sexual...

Tienen que concurrir las siguientes características:

- Intención de hacer daño físico o psicológico al agredido/a.
- Reiteración de conductas hacia el agredido/a.
- Desequilibrio de poder entre agresor o agresores y víctima que implique situación de indefensión.

11.7.1. ACTUACIONES EN CASO DE PRESUNTA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR ENTRE IGUALES

1. Identificación de la situación:
 - Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un posible acoso escolar lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo directamente o a través del profesor Tutor.
 - El Equipo Directivo sopesará las circunstancias y los hechos comunicados y aconsejará la conveniencia o no del inicio del protocolo según puedan los hechos ser constitutivos o no de maltrato.
2. Medidas inmediatas a adoptar por el Centro:
 - Si la demanda llega a formalizarse, la Directora constituirá una Comisión de Acoso formada por un miembro del Equipo Directivo, la Orientadora y un Profesor/a del Claustro, e informará de la apertura de este proceso al Inspector de referencia.
 - La Directora tomará medidas cautelares provisionales para proteger la seguridad del alumnado agredido (incremento de la vigilancia, restricción de espacios, atención específica en determinados tiempos, grupos de apoyo...).

- La Directora informará a los padres de los supuestos agresores de la demanda de apertura de protocolo, los términos en los que se ha realizado y la composición de la Comisión de Acoso, dejándoles constancia escrita.
 - La Directora comunicará por escrito la demanda de apertura del protocolo, los términos en los que se ha realizado, la constitución de la Comisión de Acoso y las medidas cautelares adoptadas al Servicio de Inspección.
 - La Directora garantizará la confidencialidad del proceso.
3. Actuaciones de la Comisión de Acoso:
- La Comisión de Acoso elaborará de forma inmediata un plan para recabar información del caso y lo comunicará a la Directora (entrevistas a padres demandantes, a alumno o alumnos agresores, a alumno agredido, a otros alumnos cercanos o testigos de los hechos, a los profesores Tutores de los alumnos implicados, a otro profesorado del Centro que crea conveniente, a profesionales no docentes del Centro, a profesionales externos al Centro que sean relevantes, a los padres de los alumnos demandados si fuera aconsejable...). De las entrevistas realizadas se levantará acta.
 - Una vez recabada la información, ésta será analizada y contrastada.
 - Tras el análisis establecerá si existen o no indicios de maltrato, así como la gravedad de los hechos.
 - Una vez establecido, realizará un informe en el que se manifiesten las conclusiones de la investigación y lo elevará a la Directora junto con las actas de las entrevistas realizadas.
4. Elaboración de un plan de actuación:
- La Directora del Centro se reunirá con la Comisión de Acoso para elaborar un plan de actuación que tenga como finalidad erradicar la situación de acoso.
 - El plan de actuación incluya:
 - a) Medidas dirigidas al alumno/a agredido, a los alumnos/as agresores y a los alumnos/as espectadores: actuaciones de apoyo, de protección, atención y apoyo social, personalización del trato, derivación a otras instituciones, estrategias de modificación de conducta, sensibilización, programas de habilidades sociales, incremento de la coordinación entre personal del Centro...
 - b) Medidas dirigidas a las familias: orientaciones de cómo ayudar a sus hijos, incremento de la coordinación con el Centro, información sobre posibles apoyos externos...
 - c) Medidas dirigidas al profesorado: orientaciones para manejar determinadas situaciones, realización de un seguimiento, orientación acerca de indicadores de detección y formas de intervenir...
 - d) Medidas disciplinarias, si hubiera lugar, amparadas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
5. Información de las actuaciones realizadas:

- La Directora informará por escrito a las familias de los alumnos implicados acerca de las actuaciones de la Comisión de Acoso y del plan de actuación. Informará igualmente a las familias de los agresores de las consecuencias para sus hijos derivadas de la reiteración del acoso. La Directora podrá delegar la información a las familias en el profesor Tutor o en la Orientadora del Centro.
 - La Directora informará por escrito al Servicio de Inspección acerca de las actuaciones de la Comisión de Acoso y del plan de actuación.
 - La Directora informará al Consejo Escolar de todo el desarrollo del protocolo.
6. Seguimiento:
- El Equipo Directivo evaluará transcurrido un tiempo prudencial la eficacia de las medidas, el grado de cumplimiento y la situación del alumnado implicado.
 - La Directora informará después a las familias, al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección de dicha evaluación.

12. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, RESPONSABLES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

12.1. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

- Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, serán revisadas anualmente por el Equipo Directivo, quien analizará su vigencia y conveniencia, y elaborará las modificaciones correspondientes para su actualización.
- Cualquier sector de la comunidad educativa, a través de los correspondientes órganos de participación, podrá proponer al Equipo Directivo las modificaciones que considere oportunas.
- El Equipo Directivo una vez elaborada la redacción, la propondrá a debate a los sectores de la comunidad educativa teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ La propuesta al profesorado se realizará a través de equipos de agrupación de niveles educativos, se tendrá en cuenta el personal docente no adscrito a niveles, y se unificará posteriormente en la Comisión de Coordinación Pedagógica, aprobando cada modificación, si no se llega a acuerdos, por mayoría simple.
 - ✓ La propuesta al sector de familias y de servicios se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - ✓ La propuesta al alumnado se realizará a través de los profesores tutores en asamblea de aula, en aquellos aspectos que les afecte directamente.
- La Directora presentará al Claustro la redacción unificada de la propuesta para que sea informada.
- La Directora presentará al Consejo Escolar la redacción unificada de la propuesta, informada por el Claustro, para que sea evaluada y aprobada.
- La Directora hará público el documento a la comunidad escolar a través de los cauces orgánicos del Centro.

- Las modificaciones serán vigentes el curso siguiente al que hayan sido aprobadas, salvo acuerdo del Consejo Escolar debido a la urgencia de lo modificado, en cuyo caso entrarán en vigor de forma inmediata.
- La Dirección del Centro velará para que se cumplan por parte de profesorado, alumnado, familias y personal de servicios.

12.2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- La Dirección del Centro debe gestionar la resolución de conflictos, y proponer iniciativas y medidas que favorezcan un clima de respeto y participación y una correcta convivencia.
- El Claustro debe informar las normas que definen el funcionamiento del Centro y la gestión de la convivencia, conocer la resolución de conflictos, fomentar un clima de respeto y participación, y proponer medidas que favorezcan la convivencia.
- El Consejo Escolar debe velar porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente, y proponer medidas que favorezcan la convivencia.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar debe asesorar a la Dirección y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas y la gestión de la convivencia, y canalizar las iniciativas para la mejora de ésta.
- El alumnado debe participar en las acciones que se realicen para la promoción de la convivencia.
- El personal de servicios debe secundar las medidas propuestas para la mejora de la convivencia.
- Las familias deben participar en la promoción de la convivencia a través de los órganos correspondientes.

12.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Comprende y afecta a:

- Las instalaciones y dependencias del Centro, en el horario escolar y durante el desarrollo de actividades que excedan dicho horario.
- El desarrollo de actividades educativas desarrolladas por el Centro, dentro y fuera del recinto escolar.
- Las personas vinculadas al Centro, directa o indirectamente.
- El uso de los servicios complementarios del Centro

NOTA FINAL:

No está permitida la difusión de este documento en entornos distintos a la administración educativa y a la comunidad educativa del Centro, por medios reprográficos o informáticos, y sin el permiso expreso del Consejo Escolar del Centro.

13. ANEXOS

ANEXO III: Comunicado de faltas contra la convivencia.



DIRECCIÓN

COMUNICADO DE FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA:

Alumno:

Fecha, hora y lugar:

Hechos:

Tipificación de falta y legislación que la contempla:

Medida correctora y legislación en la que se ampara:

Observaciones:

Illescas, _ de ____ de 20_

Fdo: Ana M^a Cardeñosa Olmedilla. DIRECTORA

Ruego devuelva copia firmada

ANEXO IV: Amonestación a alumnos.



JEFATURA DE ESTUDIOS

Con fecha _____ de _____ de _____, a las
_____ horas

el/la alumno/a

del grupo _____

ha sido amonestado por el siguiente hecho:

lo que se considera:

- conducta contraria a la convivencia del Centro
- conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro
- conducta que menoscaba la autoridad del profesorado
- conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado

La reiteración de este tipo de conductas llevará implícita sanción correctiva.

EL JEFE DE ESTUDIOS

ENTERADO:

EL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

ANEXO V: Comunicado de refuerzo educativo.



COMUNICADO REFUERZO EDUCATIVO

ORIENTACION Y APOYO

D/D^a _____

padre/madre/representante legal del alumno/a

quedo informado/a por el/la profesor/a tutor/a de mi hijo/a, de que, a juicio del profesorado, dicho alumno necesita ser atendido con las medidas de Refuerzo y Apoyo previstas en la Atención a la Diversidad en las áreas de:

_____ ,

_____ ,

_____ ,

_____ ,

para garantizar un adecuado aprovechamiento académico.

Illescas, _____ de _____ de _____

EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo:

ANEXO VI: Responsabilidad de uso de libros de texto.



SECRETARÍA

LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

Los libros de texto que su hijo recibe en calidad de préstamo, han sido adquiridos por el Centro a cargo del programa de ayudas de la Consejería de Educación, y son propiedad del mismo.

Su hijo/a debe devolverlos al Centro una vez haya terminado el presente curso en condiciones óptimas de uso, por lo que le deberá:

- Forrarlos con plástico transparente.
- Identificarlos con una pegatina adhesiva en el exterior.
- No escribir en ellos.
- Cuidar de que no se deterioren los bordes y las esquinas al ser transportados.
- Dejarlos en lugares seguros para evitar manchas de líquidos, comida...

La comisión correspondiente del Consejo Escolar revisará los libros una vez entregados y si advierte deterioro desproporcionado la familia deberá reponerlos.

En caso de que no lo hiciera, al alumno no se le permitirá acceder en el futuro al programa de ayudas.



.....
.....

D/D^a

.....
.....,

con DNI, como padre/madre/representante legal del alumno/a
..... de
..... curso de Educación Primaria, me hago responsable de los libros de texto
entregados a mi hijo/a y que utilizará durante el presente curso, de
su conservación y entrega en buen estado, comprometiéndome a reponerlos por otros
nuevos en caso de deterioro.

Illescas, a de de

Firma del padre/madre/representante legal

ANEXO VII: Modelo de acta.



FECHA
HORA
Nº. / 2019-20

ACTA DE REUNION DE:

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- EQUIPO DE NIVEL DE ... DE EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA.
- EQUIPO DE ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.
- EQUIPO DOCENTE DE NIVEL ... DE EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA.
- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.
- EQUIPO INTERNIVEL/INTERETAPA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: (descripción de asuntos tratados e incidencias)

ACUERDOS O DESACUERDOS TOMADOS:

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

FIRMA DEL COORDINADOR/A FIRMA DEL SECRETARIO/A	Vº Bº (solo si procede)
Fdo:	Fdo:

ANEXO VIII: Autorización para cesión de datos.



AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DATOS

D / D^a

—

padre /madre/representante legal del alumno /a

matriculado en el CEIP Martín Chico, en el curso _____, grupo _____ ,

AUTORIZA:

que desde el Centro **se facilite la información confidencial** solicitada mediante escrito presentado en la Dirección del Centro, por (persona o entidad solicitante):

con el fin de (motivo de la solicitud):

Illescas, ____ de _____ de _____

Fdo:

ANEXO IX: Registro de recogida de alumnado.



TUTORÍA

RECOGIDA DE ALUMNADO

FECHA (día, mes y año):

HORA:

D/D^a

con DNI _____,

recoge del CEIP Martín Chico al alumno/a:

de nivel _____ grupo _____, con motivo de:

Fdo:

ANEXO X: Comunicado de autorizados para recoger al alumno/a.



TUTORÍA

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

D/D^a

padre/madre/representante legal del alumno/a

de nivel _____ grupo _____, autoriza para recoger del Centro a su hijo/a, en período lectivo, a lo largo del curso, a las siguientes personas (*consignar hasta cinco*):

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	RELACIÓN CON EL ALUMNO/A

- El objeto del presente documento es identificar debidamente las personas que pueden recoger al alumno/a del Centro en período lectivo.
- Las personas arriba relacionadas deberán identificarse mediante DNI al recoger al alumno si no son conocidas por el personal del Centro.
- La persona que acuda a recoger a un alumno/a en período lectivo rellenará en la Tutoría o en Secretaría un documento que se le facilitará, en el que se detalle la hora y el motivo de la recogida.
- No se entregará al alumno/a a ninguna otra persona sin la comunicación e identificación expresa y por anticipado de los padres de este.

Illescas, a _____ de _____ de _____

Fdo:

ANEXO XI: Autorización de uso de imagen.



DIRECCIÓN

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

Estimadas familias:

Una de las competencias a adquirir con el alumnado de infantil y primaria marcadas en el currículo oficial, es la relacionada con las tecnologías de la información y comunicación. Esto lleva consigo la realización de fotografías y vídeos en los que aparecen el alumnado en las actividades ordinarias del colegio.

Por otra parte, uno de los objetivos del centro es reforzar su identidad, además de conseguir una comunicación eficiente entre toda la comunidad educativa, aprovechando y optimizando las redes sociales y las tecnologías de la información y comunicación como recurso.

Por todo ello, al realizar actividades se tomarán fotografías y se harán vídeos para publicar en la página web del centro y redes sociales, necesitamos vuestro consentimiento.

Adicionalmente, las imágenes pueden ser cedidas al Ayuntamiento de Illescas y/o a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha con la finalidad de promocionar las actividades realizadas.



.....
D _____

tutor 1 /representante legal del alumno/a _____

D^a _____

Tutor 2/representante legal del alumno/a _____

Sí doy mi consentimiento para que se puedan publicar imágenes y vídeos de mi hijo/a participando en las actividades del centro.

No doy mi consentimiento para que se puedan publicar imágenes y vídeos de mi hijo/a participando en las actividades del centro.

Marque con lo que proceda

Illescas, ____ de _____ de _____

FIRMADO tutor 1:

FIRMADO tutor 2:

ANEXO XII: Opción de matriculación en religión.



ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

DIRECCIÓN

Las enseñanzas de religión se incluirán en la Educación Infantil y Primaria de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Las familias manifestarán su voluntad de recibir o no enseñanzas de religión. El alumnado que no curse enseñanzas de religión recibirá la debida atención educativa mediante la realización de un proyecto que será significativo y relevante. Este proyecto se planificará y programará de modo que se dirija al desarrollo de los elementos transversales de las competencias clave, con actividades propuestas a reforzar la interdisciplinariedad.

La evaluación de las enseñanzas de religión se realizará en los mismos términos que las otras materias de la etapa. Por su parte, el área de alternativa a la religión no será evaluable.

Según nuestras Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, las familias manifestarán su voluntad de recibir religión o alternativa a la religión en el momento de hacer la matrícula. En caso de querer cambiar de opción a lo largo de etapa educativa, podrán hacerlo durante el mes de junio y los primeros quince días de septiembre.

Por lo tanto, solicitamos su preferencia marcando el recuadro del área en la que quieren matricular a su hijo o hija



.....

D/D^a _____

Padre/madre/representante legal del alumno/a _____

del grupo _____ manifiesta su deseo de que dicho alumno/a reciba clase de:

- RELIGIÓN CATÓLICA**
- RELIGIÓN ISLÁMICA**
- VALORES SOCIALES Y CÍVICOS**

Illescas, _____ de _____ de _____

TUTOR/A 1

EL TUTOR 1/TUTOR 2/REPRESENTANTE LEGAL

TUTOR/A 2

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO XIII: Justificación de faltas.



JEFATURA DE ESTUDIOS

JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

A LOS PADRES O TUTORES LEGALES:

Atendiendo a la legislación vigente, la enseñanza es obligatoria hasta los 16 años.

Para facilitar su cumplimiento y siguiendo instrucciones de la Consejería de Educación, los profesores llevan a cabo un registro diario de faltas de asistencia, que es recogido mensualmente por la Jefatura de Estudios para identificar posibles casos de absentismo.

Dado que su hijo/a ha faltado a clase durante el presente mes, pedimos la justificación de sus faltas.

D/Dña

padre/madre/tutor/a del alumno/a

matriculado en el curso _____ grupo _____

comunica que las faltas de asistencia al Centro los días

del mes de _____ fueron motivadas por la siguiente causa:

—

Illescas, _____ de _____ de

EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO XIV: Uso responsable de instalaciones y material.



USO RESPONSABLE DE INSTALACIONES Y MATERIAL

D/D^a

_____ con DNI _____, representante del AMPA “Padre Manjón” del CEIP Martín Chico de Illescas, en cuya asociación ostenta el cargo de _____, en nombre de dicha asociación, y en la realización de la actividad _____ extracurricular

_____ que se lleva a cabo en las instalaciones del CEIP Martín Chico, se compromete a:

1. Utilizar responsablemente las instalaciones, mobiliario y materiales cedidos por el Centro para el desarrollo de la actividad.
2. Cuidar que el alumnado que las utilice realice el mismo uso responsable.
3. Dejar las instalaciones, mobiliario y materiales utilizados en el orden y colocación acordados con el Centro, a la finalización de la actividad.
4. Custodiar las llaves prestadas para apertura y cierre de las instalaciones y no ceder su uso a terceros, devolviéndolas a la Dirección del Centro en el momento en que la actividad finalice.
5. Reparar los desperfectos, daños o deterioros sobrevenidos a las instalaciones, mobiliario y materiales en el desarrollo de la actividad, asumiendo los costes económicos en nombre propio, de los monitores de la actividad o del alumnado causante, en su caso, sin perjuicio de que la asociación reclame posteriormente a la empresa que desarrolla la actividad o a la familia del alumnado.
6. Respetar el calendario y horario autorizados para uso de las instalaciones.

Así mismo declara que el/la monitor/a responsable que llevará a cabo la actividad es:
D/D^a

_____ con DNI _____, y que éste/a deberá responder ante la asociación del uso indebido de instalaciones, mobiliario y materiales.

Nota: El incumplimiento de estos compromisos puede suponer la revocación de la autorización de la actividad por parte del Consejo Escolar.

Illescas, a ____ de _____ de _____

Fdo:

ANEXO XV: Compromiso y normas de uso del préstamo de tablet



COMPROMISO PRÉSTAMO DE TABLET

D/D^a _____
con DNI _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a
_____ del curso _____, recibe en calidad de
préstamo una Tablet marca HUAWEI modelo Mediapad T5 y se compromete a asumir
las siguientes normas de utilización:

1. No se permitirá la cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
2. No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
3. Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo. Se deberá comunicar al centro la incidencia en caso de problemas con la misma.
4. Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
5. Se mantendrá limpio y se preservará de temperaturas extremas.
6. Concienciará a su hijo/a en el cuidado de este dispositivo y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar adecuado y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
7. Limpiará con cuidado la pantalla antes de su uso.
8. Custodiará debidamente el dispositivo proporcionado.
9. Usará internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenido que no tienen que ver con la docencia.
10. Devolverá el equipo a su centro educativo cuando así le sea requerido por la dirección del centro educativo.
11. El representante legal se compromete a devolver en perfecto estado dicho dispositivo, borrando el contenido del mismo antes de su entrega. El centro no se hace responsable de los datos del dispositivo una vez devuelto.
12. Si el alumno/a no devuelve el dispositivo en perfecto estado, deberá repararlo o restituirlo.

Illescas, a ____ de _____ de _____

Fdo:

ANEXO XVI: Sistema mixto digital-impreso tercer ciclo primaria

Uso responsable de los dispositivos

El uso de los dispositivos por alumnado menor de edad conlleva cierto riesgo asociado que requiere una supervisión constante, tanto por la familia como por el centro educativo. Para minimizar esos riesgos es necesario que eduquemos al alumnado en su uso adecuado y responsable.

Además, los dispositivos digitales requieren para un correcto funcionamiento de unas normas básicas de uso.

Es importante remarcar que no se trata de un juguete para el alumnado sino de una herramienta de trabajo y soporte de aprendizaje, como lo han sido hasta ahora los libros de texto.

- Deben ser utilizadas sólo con fines educativos y sólo deben tener instaladas las aplicaciones y recursos a tal efecto.
- Se debe diferenciar qué dispositivos se pueden usar para el ocio y cuáles son para estudiar (Tablet, Chromebook... centrado en la escuela y ordenador familiar o móvil para juegos, por ejemplo).
- Aprender con dispositivos digitales no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.

A continuación, se reflejan algunos aspectos que pueden ser de interés en relación al uso de los dispositivos digitales.

- Cada alumno/a puede utilizar el dispositivo digital tanto en las instalaciones del centro como fuera de ellas. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.). **La red educativa del centro se encuentra restringida por la propia Consejería de Educación y evita multitud de accesos inadecuados.**
- El alumnado es responsable de la custodia y buen uso del dispositivo digital.
- El **usuario becado** no podrá manipular el dispositivo ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital ya que esto anula su garantía y el centro no se hará responsable de los daños causados. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumnado durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que se recuperará la configuración del software original.
- El uso inadecuado del dispositivo conlleva la aplicación de medidas correctoras según se recoge en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).
- En caso de rotura/avería de un dispositivo cedido por el centro, las familias becadas

deberán comunicar en secretaría la incidencia sobre el mal funcionamiento del dispositivo para tramitar la incidencia a la Consejería de Educación de CLM.

- Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por el responsable. Esta acción será categorizada como falta grave o muy grave, dependiendo de los daños causados.
- El deterioro de un dispositivo por una **mala utilización** de la misma será responsabilidad del alumnado, y los gastos de su configuración y reparación por cuenta propia.
- En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del mismo a la mayor brevedad posible.
- Los dispositivos vendrán al centro con su funda, que deberá tener tapa para proteger completamente el equipo.
- El dispositivo vendrá identificado (únicas pegatinas que está permitido incorporar a la tablet), de manera clara y visible.
- Vendrán cargados completamente de casa.
- Como medida de acceso-seguridad los dispositivos no vendrán con patrón. Tendrán PIN y se suministrará al tutor/a.
- En ningún caso el alumnado intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea el asignado a su persona ni intercambiará claves, contraseñas o cuentas de correo con otros compañeros.
- Sólo se usarán cuando lo establezca el profesorado. El resto del tiempo permanecerán apagadas en las mochilas del alumnado, para evitar caídas desde el pupitre.
- No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio ni imagen, salvo aquellas solicitadas por el equipo docente. La Ley General de Protección de Datos (Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo) prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
- Durante los periodos complementarios (conciliación, comedor, extraescolares), los dispositivos permanecerán en la mochila de cada alumno/a.
- El colegio pondrá a disposición de los alumnos y de sus familias una cuenta de correo electrónico oficial (@educar.jccm.es).
- Es importante y conveniente que las familias revisen periódicamente el historial de la tablet por si el alumnado hace un uso inadecuado fuera del centro educativo: aplicaciones, historial de navegación...
- Las familias cuentan con la web Internet Segura para Chicos: <https://www.is4k.es> (Gestionada por el INCIBE) que permite a los adultos acompañar en la prevención y formación de los menores en las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- El dispositivo es utilizado por el alumnado, pero los padres y las madres han de conocer las contraseñas de los mismos y los hijos han de saber que los padres los conocen y que harán un seguimiento y control de uso de éstos (mirarán a qué contenidos acceden, qué trabajan, etc.).

- Las familias deben **guardar** en un lugar accesible y seguro los **datos de usuario y contraseña** de cada una de las plataformas:
 - cuenta educativa (educar.jccm.es)
 - cuenta registro ANAYA
 - cuenta registro Blinklearning
 - PIN de la tableta.
- Recomendamos igualmente que una **copia de esos datos esté disponible en la agenda del alumnado** (*puede graparse en la hoja final, por ejemplo*) ya que durante el curso es común necesitarlos para resolver los problemas que pueden surgir y puedan ser resueltos desde el centro educativo.

A lo largo del curso escolar el profesorado facilita el aprendizaje de uso de los dispositivos junto con los contenidos pedagógicos. Es un proceso lento que debe complementarse con el propio aprendizaje de las familias. Recomendamos para ello la asistencia a las diferentes sesiones formativas que se ofrecerán desde el centro educativo cada curso escolar.



Castilla-La Mancha

Cesión de dispositivo como material curricular

D./D^a _____ como representante legal del alumno/a _____ matriculado en el curso escolar _____ en el grupo _____ del centro educativo _____

Como beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 y el Decreto 36/2023 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el sistema **mixto digital-impreso**, para la utilización de materiales curriculares digitales **recibe como préstamo durante el presente curso, el dispositivo** marca _____ modelo _____ con número de serie _____ y se compromete a asumir las normas de utilización del mismo establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.

- Nunca se intentará desarmar o reparar el dispositivo. Acudir al profesor en caso de problemas con el mismo.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

En _____ a _____ de _____ de 202____
El/La representante legal _____ El
director/a

Fdo. _____

Fdo. _____

El citado alumno/a deberá devolverla en caso de cambio de centro.