NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CEIP
EL COTO

C.E.I.P. EL COTO
Avda. de Bruselas, s/n. – Urb. (El Coto)
19170 El Casar (Guadalajara)
Tel. 949 33 50 34
E-mail: 19008162.ceip@educastillalamancha.es

CERTIFICACIÓN SOBRE LA APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CEIP EL COTO

2026-2027

Dª. CARLOTA ORTIZ PATRICIO, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria EL COTO de El Casar, Guadalajara,

CERTIFICA

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 14 de septiembre de 2026, este órgano ha sido informado de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia para el curso 2026-2027.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 14 de septiembre de 2026, este órgano ha aprobado estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia para el curso 2026-2027.

En EL CASAR, a 15 de septiembre de 2026.

JUNTA DE COMUNIDADES CASTILLA-LA MANCHA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP EL COTO
19170 EL CASAR (Guadalajara)

Fdo.: CARLOTA ORTIZ PATRICIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 6

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 7

C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 7

D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. 8

D. 1. Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias. 8

D.2. Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo. 8

E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 9

E.1. Criterios comunes 9

E.2. Elementos básicos 9

E.3. Procedimiento de elaboración 11

E.4. Responsables de su aplicación 11

F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12

F.1. ALUMNADO 12

F.1.1. Derechos 12

F.1.2. Obligaciones 13

F.1.3. Participación del alumnado 13

F.2. PROFESORADO 14

F.2.1. Derechos 14

F.2.2. Competencias del profesorado 14

F.2.3. Medidas de nivel 15

F.2.4. Obligaciones 22

F.2.5. Docente apoyo en Educación Infantil 23

F.3. FAMILIAS 24
F.3.1. Derechos 24
F.3.2. Obligaciones 24
F.3.3. Participación de las familias 25
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 26
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA 30
I) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS. 33
I.1. Asignación de tutorías 33
I.2 Criterios para el reagrupamiento del alumnado 33
J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO. 34
K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL. 34
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO. 34
M) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. 35
M.1. Entradas y salidas 35
M.2. Recreos 36
M.3. Aulas 37
M.4. Aula de música 38
M.5. Aseos 38
M.6. Limpieza de centro 39
M.7. Material, mobiliario e instalación 39
M.8. Actividades complementarias en horario lectivo 39
M.9. El servicio de Secretaría 41
M.10. Aparcamiento 41
M.11. Teléfono 41

M.12. Uso externo de las instalaciones 41

M.13. Servicios complementarios 42

M.14. Área de Religión o Atención Educativa 42

N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO. 43

O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDU CACIÓN. 43

P) MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO. 44

P.1 Materiales didácticos y libros de texto 44

P.2. Normas de uso y aplicación CENTRO DIGITAL 44

P.3. Servicio de reprografía 45

P.4. Servicio de biblioteca 45

INTRODUCCIÓN

La educación para la convivencia es una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa. La convivencia en nuestro centro se lleva fomentando y trabajando desde su creación, como una materia interdisciplinar más.

Sabemos que la educación es esencial y que es la base para que el alumnado adquiera actitudes positivas y capacidades interpersonales que les permita convivir en paz con los demás. Para conseguir este objetivo, el equipo docente del Centro ha elaborado las presentes Normas de organización, funcionamiento y Convivencia, fruto de la reflexión y de la experiencia conseguida con el trabajo continuo y permanente en la convivencia del día a día, que potencia en todo momento un enfoque integrado de la Educación para la Paz, los Derechos humanos, la Democracia y el Entendimiento Intercultural.

Las actuaciones de nuestras Normas de organización, funcionamiento y convivencia van encaminadas al desarrollo de actitudes y comportamientos adecuados para convivir mejor y saber resolver los conflictos a través de la participación, el respeto y la comunicación. Es por ello, por lo que estarán basadas en el respeto a los derechos y cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

La prevención de los problemas de conducta en nuestra sociedad es fundamental y para ello se han elaborado unas normas de convivencia y una normativa que regula la organización y funcionamiento del centro, tal como establece la legislación vigente.

Se ha intentado, desde el primer momento, la participación de todos porque queremos unas Normas constructivas y positivistas y sólo con la participación de todos los componentes de la comunidad educativa conseguiremos formas ciudadanos responsables, tolerantes y respetuosos.

Las presentes NOFC, se elaboran con la participación de toda la Comunidad Educativa, al amparo y por mandato de la legislación en vigor (Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha). Complementan esta normativa, los siguientes decretos y protocolos de Castilla la Mancha, referentes para estas normas:

- ✓ Ley 2/2006 de 3 de mayo, Ley Orgánica de Educación (LOE).
- ✓ Ley 3/2020 de 29 de diciembre, Ley por la que se modifica la LOE (LOMLOE). - Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. - Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- ✓ Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado de CLM.
- ✓ Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros en CLM.
- ✓ Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros de CLM.

- ✓ Protocolo de padres separados de CLM. - Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- ✓ Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y protección a la infancia y a la Adolescencia de CLM.

A) LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario general del Centro abarca desde las 7 de la mañana hasta las 18.00h, cubriendo así las necesidades asistenciales, formativas y de ocio del alumnado y permitiendo la conciliación familiar y laboral tan demandada por la sociedad actual.

HORARIO DE OCTUBRE A MAYO	
HORA	**ACTIVIDAD**
7.00 a 9.00	AULA MATINAL
9.00 a 09.45	1ª SESIÓN
09.45 a 10.30	2ª SESIÓN
10.30 a 11.15	3ª SESIÓN
11.15 a 12.00	4º SESIÓN
12.00 a 12.30	RECREO
12.30 a 13.15	5º SESIÓN
13.15 a 14.00	6º SESIÓN
14.00 a 16.00	COMEDOR
16.00 a 17.00	**1ª ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**
17.00 a 18.00	**2ª ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**

HORARIO DE JUNIO Y SEPTIEMBRE	
HORA	**ACTIVIDAD**
7.00 a 9.00	AULA MATINAL
9.00 a 09.35	1ª SESIÓN
09.35 a 10.10	2ª SESIÓN
10.10 a 10.45	3ª SESIÓN
10.45 a 11.20	4º SESIÓN
11.20 a 11.50	RECREO

11.50 a 12.25.	5º SESIÓN
12.25 a 13.00	6º SESIÓN
13.00 a 15.00	COMEDOR
15.00 a 16.00	**1ª ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**
16.00 a 17.00	**2ª ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.**

Respecto al horario académico decir que se ha elaborado de acuerdo a la normativa vigente de LOMLOE, Decreto 80/2022 de Ed. Infantil y Decreto 81/2022 de Ed. Primaria.

El horario complementario del profesorado se concreta en cinco horas de lunes a jueves, de 14 a 15h, siendo la quinta durante el horario lectivo, según legislación vigente. Los lunes se dedican a CCPs, Claustros, reuniones generales...; los martes, a reuniones de Ciclo: los miércoles, a atención a familias; y, los jueves, a reuniones de departamentos, formación...

B) EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia son elaboradas por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las aportaciones del Claustro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica y el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo del Centro. Son aprobadas por el Consejo Escolar como medio de participación de toda la Comunidad Educativa.

La revisión de estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia tiene lugar anualmente. Si no hubiera ninguna propuesta de modificación, se considerarán prorrogadas por un año más.

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

Siguiendo las indicaciones del *Decreto 93/2022, del 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha* , en el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia, cuya función será asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en iniciativas de prevención, para evitar conflictos, mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el colegio.

La elección de sus componentes se realizará en la 1ª sesión del Consejo Escolar cada vez que se renueve. En el caso de que durante ese periodo de tiempo algún miembro de la Comisión de Convivencia deje de pertenecer al Consejo Escolar, será sustituido por otro representante perteneciente al mismo.

Formarán parte de esta comisión:

- La Directora

- La Jefa de Estudios
- Al menos un profesor o una profesora del Consejo Escolar.
- Al menos un padre o madre del Consejo escolar.

La representación del profesorado y de las familias de esta Comisión de Convivencia será voluntaria y en caso de no querer pertenecer a esta Comisión se elegirán por medio de votación en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá cuando sea convocada por la Directora del Centro con el asesoramiento del orientador/a del Centro como coordinar/a de Bienestar y Protección, siempre que existan conflictos graves. Esta Comisión tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

D) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

D. 1. Compromisos educativos por parte del Centro Educativo con las Familias.

- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Informar a las familias del Proyecto Educativo de centro las cuales se podrán consultar a través de los medios habilitados a tal fin.
- Formar en el respeto de los derechos y libertades que conlleva la convivencia.
- Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Garantizar una comunicación fluida, tanto individual como grupal, con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación y calificación.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia y retrasos no justificados del alumnado para poder aportar la documentación justificativa y recordarles la obligatoriedad de la escolarización de los 6 a los 16 años.
- Guardar la confidencialidad sobre los aspectos aportados por la familia o tutores legales referentes al alumnado.
- Facilitar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario con pautas orientativas a la familia para ayudar en el progreso educativo y socioemocional de sus hijas e hijos.
- Comunicar a las familias o tutores legales la evolución de los resultados académicos y de convivencia.

D.2. Compromisos educativos por parte de las Familias con el Centro Educativo.

- Favorecer la asistencia y puntualidad a clase de su hijo o hija con los materiales necesarios de cada jornada escolar.

- Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora y asistir a las citaciones que reciban del centro.
- Informar al centro de cualquier cambio de los datos personales tanto del alumnado como de la familia.
- Consultar las normas de organización y funcionamiento del centro educativo, disponibles en el propio centro y su web.
- Fomentar hábitos de higiene, puntualidad, trabajo, asistencia a clase, cuidado de materiales e instalaciones, cumplimiento de normas y respeto a todas las personas.
- Reconocer la autoridad del profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas acordadas en el centro.
- Favorecer la calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial, étnico o geográfico, discapacidad, edad, enfermedad, religión, creencias u orientación sexual.

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

E.1. Criterios comunes

- El respeto como principio fundamental, tanto a personas como a instalaciones y materiales.
- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos y alumnas.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones, siempre evitando posibles contradicciones y manteniendo la coherencia.
- El diálogo como procedimiento ideal en la resolución de conflictos.
- Todo el equipo docente debe participar y hacer sus aportaciones en la elaboración de estas normas.
- Facilitar la labor del docente en un ambiente adecuado de trabajo, exento de distorsión y ruido.
- Asegurar el normal desarrollo del trabajo individual y en equipo del alumnado.
- Mantener en buen estado el material y el mobiliario del aula.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse. Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.

E.2. Elementos básicos

- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada. Si el alumno/a no entra con su fila, tendrá retraso en Delphos. Por acuerdo unánime de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro del Centro, y tras

informar al Consejo Escolar en fecha 6 de abril de 2017, se acuerda que el alumnado que no entre al Centro junto con su grupo, en la fila, no entrarán en clase durante la 1º sesión de la mañana, quedándose al cuidado del docente asignado en ese momento por la Jefatura de Estudios/Dirección del Centro. Será en la 2º sesión cuando se incorporen con su grupo/clase.

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados al maestro/a y a sus compañeros/as y mantener unas normas básicas de educación al entrar y salir del aula.
- Ordenar el material de clase y de centro dejando en su sitio las cosas que se utilicen, revisando al menos una vez por semana sus cajoneras, para mantener un orden y limpieza adecuados. Traer carpeta para la cajonera para que todo se quede guardado, ordenado y no haya papeles sueltos que se puedan perder.
  - Respetar los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno, libros textos, …) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Limpieza y cuidado del puesto de trabajo (mesa, silla, percha, corcho…), aula, pabellón y material de educación física.
  - Respetar a los maestros/as, compañeros/as, personal del colegio y personal que colabore con el centro.
  - Tono de voz moderado. No es necesario gritar para comunicarse y hacerse entender.
  - Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
  - Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
  - Permitido tener y beber agua (botella siempre en la mochila), prohibido comer en clase.
  - Circular por los pasillos de forma correcta, sin correr y sin gritar, yendo por la derecha en fila.
  - Bajar las escaleras sin arrastrar las mochilas (sin dar golpes) para así evitar que el material del alumnado sufra daños (tablets).
  - Ser autónomo y responsable en el uso de su material (apagar las pantallas digitales, luces del aula, ...)
  - Prohibido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a dirección, el cuál informará a las familias, advirtiéndoles a estos de la presente norma.
  - El alumnado podrá ir al aseo entre sesiones, no durante las clases, ni después del patio. No podrá salir más de un alumno a la vez al aseo.
- Cuando el alumnado se ausente de las clases (E.F, música, recreo) las tablets quedarán guardadas en sus mochilas, siendo el alumnado responsable de su cuidado y lo que pueda suceder.

- Queda prohibido hacer fotos y grabar audios o vídeos a los alumnos, profesores o personal del centro (excepto si lo pide el maestro o maestra o forma parte de una actividad)
- No se traerán a las salidas/excursiones o a clase, ni relojes smartwatch, ni cámaras de fotos, ni dispositivos móviles o reproductores de música.
- Debemos acudir al centro con la vestimenta adecuada al lugar al que se acude y acorde a la estación del año en la que nos encontremos.

E.3. Procedimiento de elaboración

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre los criterios comunes y elementos básicos que deben recoger.
3. Adaptación de dichos criterios y elementos al propio grupo-clase.
4. Publicación de las Normas en un documento-cartel que deberá estar en lugar visible y claro en el aula como referente visual y recordatorio en clase.

Para su correcta elaboración los tutores y tutoras podrán recabar consejo y ayuda del Equipo de orientación y apoyo del centro. Las Normas del Aula pasarán a ser de obligado cumplimiento por todos los miembros del equipo docente y el alumnado del grupo-clase. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

E.4. Responsables de su aplicación

Los Responsables de la aplicación de las Normas de aula serán igualmente todos los miembros de los equipos docentes de los distintos grupos, el alumnado que convive en el aula, la jefatura de estudios como supervisor de su aplicación y cumplimiento, así como las familias en su constante labor de colaboración con el centro. Todos los criterios, elementos y procedimientos desarrollados para las normas de aula serán igualmente aplicables para las Normas del Comedor Escolar, las cuales estarán sometidas a los mismos mecanismos de elaboración, aplicación, supervisión, revisión y control de aquellas, ya que se trata de un espacio más del centro, aunque este servicio esté externalizado, donde convive nuestro alumnado usuario del mismo. Así mismo, serán de aplicación en el comedor escolar todas las actuaciones y medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas establecidas

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

Los derechos y obligaciones de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, así como los mecanismos de participación en el centro se han recogido, tomando como referencia el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que establece los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros.

F.1. ALUMNADO

F.1.1. Derechos

Los derechos del alumnado están regulados por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que establece los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros , en los artículos 10 al 33 de este Real Decreto.

A esta relación de derechos la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, añade los siguientes derechos en su Disposición final primera:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A una educación inclusiva y de calidad.

f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

F.1.2. Obligaciones

Están regulados por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo que establece los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros , en los artículos 35 al 40 de este Real Decreto.

A esta relación de deberes la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación, añade los siguientes deberes en su Disposición final primera:

4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

F.1.3. Participación del alumnado

El alumnado podrá participar en la ordenación de la vida del centro de acuerdo a lo previsto por la legislación vigente y en concreto por su participación como delegados de aula y en los Consejos Escolares de centro de y localidad (CEL)

- **Delegado de curso:** será elegido democráticamente en el seno de cada aula de Educación Primaria:
    - **Funciones:**
    - Representar a la clase ante el profesorado, Jefe de Estudios y Dirección.
    - Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.
    - **Responsables de aula:** el tutor/a de cada aula tendrá la potestad de nombrar los

responsables de aula que, al margen de las tareas propias del delegado/a, podrá realizar tareas diversas, tales como: responsable de luces, de fila, etc.

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

F.2. PROFESORADO

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente a fin de favorecer la formación integral del alumnado mediante el cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, respecto a los acuerdos y espíritu de colaboración y armonía entre sus miembros y el resto de las personas que forman la Comunidad Educativa.

F.2.1. Derechos

El profesorado cuenta con los siguientes derechos, recogidos en el **artículo 3** de la Ley 3/2012, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Es de importancia mencionar la **protección jurídica del profesorado**, mencionado en la Ley arriba indicada en su **capítulo II** y que hace mención a:

- Autoridad pública (Ley 3/12, art.4)
- Presunción de veracidad (Ley 3/12, art.5)
- Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil (Ley 3/12, art.6)
- Responsabilidad y reparación de daños (Ley 3/12, art.7)

F.2.2. Competencias del profesorado

1. Programar su actividad escolar en coordinación con los diferentes equipos y Claustros de profesores.
2. Formar parte del Claustro con voz y voto.
3. Participar en la organización del centro, a través de los órganos correspondiente, como electores y elegibles.
4. Exigir el respeto que es debido, como una persona y miembro de la Comunidad Educativa.
5. Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
6. Trabajar en un ambiente relajado y tranquilo y recibir un trato adecuado par parte de los padres y madres y de otros agentes del centro y externos.
7. Exigir audiencia antes el Claustro o Consejo Escolar ante cualquier ataque de índole físico o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
8. Participar, mediante el ejercicio del voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del

ámbito de sus competencias.

9. Formular propuestas para su inclusión el orden del día de las convocatorias para los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado en este Plan.
10. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro.
11. Ser informado por las familias con la mayor diligencia, de las faltas de asistencia o cualquier problema de sus alumnos/as.
12. Exigir de toda la Comunidad Educativa el cumplimiento de la presente reglamentación.
13. Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.
14. Informar a las familias que todo aquél documento que quieran que conste en el expediente del alumnado y que sea de importancia para el conocimiento del profesorado, debe ser entregado en secretaría para dar registro de entrada.
15. Registrar a diario los retrasos y/o faltas de asistencia del alumnado de su tutoría.

F.2.3. Medidas de nivel

Dentro de las competencias del profesorado, los equipos de nivel, reunidos, han decidido unas medidas de nivel para homogeneizar recursos y actuaciones para con el alumnado:

ACUERDOS METODOLÓGICOS INFANTIL	
SOBRE MATERIALES	Se comenzará con lapiceros, pinturas y rotuladores gordos. En cuatro años seguiremos con lapiceros gordos, pero se irá incluyendo el rotulador fino para determinados momentos (repasar, pintar cosas pequeñas, realizar “detalles” ...). A mediados del segundo trimestre o tercer trimestre se hará lo mismo con las pinturas finas. El cambio de lápiz gordo a fino se realizará en 5 años.
CÁLCULO MENTAL	Las matemáticas se realizarán a lo largo de todo el ciclo de manera manipulativa principalmente. Desde los tres años se trabajará la composición y descomposición del número según éstos vayan siendo introducidos. Se utilizará gran cantidad de materiales, tanto reglados como no reglados que permitan a los niños/as investigar con ellos, realizar comparaciones, clasificaciones, etc.
OPERACIONES MATEMÁTICAS	En 4 años se comenzará la iniciación a la suma.

CALIGRAFÍA	Se comenzará a escribir con mayúsculas el nombre y palabras significativas. Al principio será mediante copia y seguiremos con escritura espontánea, poniendo el maestro/a, al lado, la palabra escrita correctamente. Aunque en 4 años se comience la introducción de la grafía en minúscula, seguiremos trabajando especialmente en mayúsculas. tanto escritura como lectura. En cinco años pasaremos a la grafía minúscula. Respecto al nombre, en 3 y 4 años se realizará en mayúscula, en 5 años en minúscula y se le añadirán los apellidos a lo largo del primer trimestre.
ORTOGRAFÍA	Desde el principio se escribirán correctamente todas las palabras, incluyendo las tildes requeridas, mostrando siempre modelos correctos a los niños/as.
TÉCNICAS DE ESTUDIO	
OTRAS OBSERVACIONES	Se insistirá desde el principio en la direccionalidad tanto de letras como de números y en coger correctamente los utensilios de trabajo, insistiendo en el uso de la pinza. Cuando se considere necesario, se utilizarán adaptadores de lápices para facilitar a los niños/as la posición adecuada de los dedos. Se hará hincapié en una posición correcta del cuerpo, especialmente cuando estén sentados en la asamblea y cuando se encuentren trabajando en las sillas. No se enviarán deberes los fines de semana para realizar en casa, puesto que no podemos saber cómo lo han realizado los niños/as (si han seguido la direccionalidad correcta, si lo han hecho realmente ellos, la cantidad de ayuda que han requerido…)

Durante el tercer trimestre, Infantil 5 años y 1º de Primaria coordinarán actividades para facilitar el paso del alumnado de 5 años a la etapa de Primaria (visita del alumnado de 5 años a las aulas de 1º de Primaria, visitar su patio o realizar actividades conjuntas de lectoescritura, etc, entre otras).

ACUERDOS METODOLÓGICOS 1 ER CICLO	
SOBRE MATERIALES	PRIMERO Empezar con el cuaderno Lamela 4mm (Matemáticas y Lengua/ y Science e Inglés) y conforme se van acabando continuamos con cuaderno Lamela 3mm.

	Carpeta y/o gaveta de plástico. SEGUNDO Cuadernos Lamela 3mm, cuando se terminen Lamela de 2,5 mm. Carpeta y/o gaveta de plástico.
CÁLCULO MENTAL	Se trabajará cálculo mental y la resolución de problemas semanalmente, al menos dos sesiones.
OPERACIONES MATEMÁTICAS	- Establecer a principio de curso una metodología común en la enseñanza del cálculo escrito (sumas, restas) entre los maestros responsables de matemáticas en este ciclo. - En la resolución de problema: se rodean datos de azul y subraya pregunta de rojo. Posteriormente, resolveremos mediante tres pasos: datos-operación y solución. - Cuadernillos que se pueden trabajar “Mis problemas favoritos” de la editorial GEU y cálculo de la misma editorial.
CALIGRAFÍA	- Se trabajará a diario el cuaderno de pauta lamela (mm acordados en el listado de material)
ORTOGRAFÍA	- Se propone trabajar un dictado a la semana según el nivel. - Incidir en las faltas ortográficas en los nombres y apellidos, incluyendo las tildes
TÉCNICAS DE ESTUDIO	- Realización de esquemas o mapas conceptuales en función del nivel del alumnado, trabajando los contenidos básicos de la unidad tanto en español como en inglés.
OTRAS OBSERVACIONES	- En primero, se mantendrá la asamblea de 5 minutos a primera hora, durante el primer trimestre, independientemente del maestro/a que toque. - Se pondrá a diario la fecha en color rojo. - Agenda: poner marcador (con lana) a principio de curso. Todas las mañanas, localizar el día que toca y dejarla encima de la mesa. - Se harán controles de los contenidos dados tanto en primero como en segundo. - En el área de lengua; 1 sesión semanal se destinará a la expresión y comprensión oral y otra a la expresión y comprensión escrita.

	- En el área de matemáticas, se dedicará una sesión semanal a resolución de problemas, cálculo mental entre 2 y 3 sesiones y operaciones/cálculo escrito en todas las sesiones semanales. -Lectura de libros quincenalmente con resumen.

ACUERDOS METODOLÓGICOS 2º CICLO	

SOBRE MATERIALES	• No usar tipex.
	• Uso de bolígrafo borrable. Fecha, títulos, numeración y enunciados a boli. Resultados a lápiz.
	  • Boli rojo: títulos, fecha y numeración.
	  • Boli azul: enunciados.
	  • Se corrige con bolígrafo rojo o verde.
	• Uso de regla para hacer recuadros, esquemas, …
	• Uso de agenda: fechas de examen, tareas propuestas, avisos de salidas, …
	• Medio de comunicación con la familia: agenda o EducamosCLM.
	• El material de trabajo debe estar preparado al comienzo de las clases.
	• Uso responsable de las tablets, acorde a las normas de nuestro centro (que aparecen en la agenda y en estas normas de organización) Deben llevar funda, cámaras tapadas y deben llegar al centro cargadas al 100%.
	• Para lengua, inglés y science cuadernos Lamela 3 mm y para matemáticas cuadrícula de 6x6. Tener un cuaderno para cada asignatura.
	• Carpeta y/o gaveta de plástico.
	• Bloc de dibujo para arts.

CÁLCULO MENTAL	• Se realizará cálculo mental entre 2 y 3 sesiones semanales.
OPERACIONES MATEMÁTICAS	• Los ejercicios en el cuaderno se hacen a lápiz. • Los exámenes se hacen a lápiz. • Mandar mínimo dos operaciones diarias y/o resolución de problemas.

	• En resolución de problemas trabajar la estructura: datos, operaciones y solución. Se dedicará una sesión semanal a resolución de problemas, y operaciones/cálculo escrito en todas las sesiones semanales.
CALIGRAFÍA	• Desde 3º se manda caligrafía si escriben mal o no se entiende la letra. Si no se entiende NO se corrige. • Se realizarán dictados mínimos una vez a la semana. • Dictados de inglés (a su nivel) una vez a la semana.
ORTOGRAFÍA	• Se escribe la fecha en rojo. • El enunciado en azul. Hay que copiar todo el enunciado. • Los ejercicios en el cuaderno se hacen con lápiz o bolígrafo borrable negro. • Exámenes a lápiz en 3º y a bolígrafo borrable en 4º (excepto matemáticas). • Nombre y apellidos sin tilde o mal escrito se quita 1 punto. • En inglés si escriben mal las palabras del vocabulario (flashcards) no se da por correcto. En 3º aceptamos una letra mal escrita, pero en 4º no. En Science sí que se aceptan más letras mal escritas.
TÉCNICAS DE ESTUDIO	• En 3º tienen que saber hacer un esquema. En 4º tienen que hacer un esquema y resumen. • No traducir del inglés al español para estudiar.
OTRAS OBSERVACIONES	• No ponemos la calificación en la agenda, no les damos a los niños las calificaciones ni lo ponemos en los exámenes. Se informa a los padres por Educamos CLM. • La tarea se manda para casa si no se acaba en clase. • Si no traen la tarea hecha se pone nota en la agenda para informar a las familias. • Las medidas correctoras (castigos) sin recreo, cada tutor/a se queda con su alumno/a. • Lectura de libros quincenalmente con resumen. • En el área de lengua; 1 sesión semanal se destinará a la expresión y comprensión oral y otra a la expresión y comprensión escrita.

	• En el área de matemáticas, se dedicará una sesión semanal a resolución de problemas, cálculo mental entre 2 y 3 sesiones y operaciones/cálculo escrito en todas las sesiones semanales.

ACUERDOS METODOLÓGICOS 3ER CICLO	

SOBRE MATERIALES	• Uso de bolígrafo borrable. Fecha, títulos, numeración y enunciados a boli. Resultados a lápiz.
	  • Boli rojo: títulos, fecha y numeración.
	  • Boli azul: enunciados.
	  • Se corrige con bolígrafo rojo.
	• No uso de tipex.
	• Uso de regla para hacer recuadros, esquemas, …
	• Uso de agenda: fechas de examen, tareas propuestas, avisos de salidas, …
	• Medio de comunicación con la familia: agenda o EducamosCLM.
	• El material de trabajo debe estar preparado al comienzo de las clases.

CÁLCULO MENTAL	• Un día mínimo a la semana, siguiendo una plantilla y enseñando técnicas para agilizar el cálculo. Incluir problemas, números romanos, …
OPERACIONES MATEMÁTICAS	• <u>Cálculo</u>: Dos días a la semana, insistiendo en divisiones y multiplicación y alternando sumas y restas. Cada poco insistir en potencias y productos y divisiones por un número seguido de ceros. • <u>Resolución de Problemas</u>: Señalar en los enunciados los datos y palabras claves en rojo y cuestiones propuestas en azul. Escribir datos, operaciones y solución (con letra).
CALIGRAFÍA	• El alumnado con mala caligrafía : copia de textos cortos en pauta/milimetrado y uso de cuadernillos Rubio u otra editorial si fuera necesario.
ORTOGRAFÍA	• Uso de cuaderno específico, en él se realizará, al menos una vez a la semana, un dictado (de texto u oraciones) y un banco de palabras recordando las normas ortográficas. Y actividades interactivas con el uso de algunas letras. • Se penalizará 0,1 puntos por cada falta de ortografía en las pruebas de conocimiento.

	• No se tomarán en cuenta las faltas de ortografía en el área de Science, sin embargo, en el área de inglés sí. Realización de lista de vocabulario de conceptos desconocidos relacionados a cada situación de aprendizaje.

TÉCNICAS DE ESTUDIO	• Uso de la fecha larga en todas las áreas excepto en Matemáticas que pondrán la corta.
	• Copia de enunciados:
	  • Áreas en español: según la actividad.
	  • Áreas en inglés: siempre.
	• Deberes:
	  • Áreas en español: Terminar tareas propuestas en la clase, alternar dos días de cálculo con dos días de caligrafía – ortografía, actividades de refuerzo y repaso, estudiar alternando Lengua y Matemáticas. Lectura diaria en voz alta de cinco minutos.
	  • Áreas en inglés: principalmente las actividades del activity book complementando con actividades del libro digital. Terminar tareas propuestas en clase. Estudiar a diario ya que se hacen repasos de vocabulario y contenidos.
	• Realización de esquemas en Science. Realización de actividades de Listening, Reading, Speaking y Writing para trabajar todas las destrezas lingüísticas.
	• Lectura:
	  • Español: lectura de seis libros y presentar una ficha de lectura por cada una de ellas.
	  • Inglés: Lectura de libros y realización de fichas de control para los momentos que terminan de realizar las tareas de clase.
	• Cálculo de nota en áreas de Inglés y Science: se tomará en cuenta tanto la realización del propio control como la realización de las tareas diarias a modo de participación, la realización de actividades interactivas (kahoot, formularios de google o fichas de liveworksheets), exposiciones orales y notas de cuadernos (para revisar la caligrafía) y activity book.

OTRAS OBSERVACIONES	• Pruebas individuales: Se realizarán con bolígrafo (salvo en ocasiones puntuales). • Áreas en castellano: cada dos unidades del libro de referencia. En casos puntuales de una sola unidad.

	• Áreas en inglés: realización de controles cada unidad debido a que el contenido de las unidades es muy dispar. • Modelos fecha larga: Lunes, 20 de marzo de 2023 27th of February 2023 • Modelo Fecha corta: 20/03/2023 -Lectura de libros quincenalmente con resumen. - En el área de lengua; 1 sesión semanal se destinará a la expresión y comprensión oral y otra a la expresión y comprensión escrita. - En el área de matemáticas, se dedicará una sesión semanal a resolución de problemas, cálculo mental entre 2 y 3 sesiones y operaciones/cálculo escrito en todas las sesiones semanales.

F.2.4. Obligaciones

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual del Centro, aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento del alumnado.
2. Asumir la Tutoría de sus alumnos/as para dirigir la educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, como personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.
3. Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad siempre dentro de un seguimiento, colaboración y respeto a los acuerdos y normativas de centro.
4. Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas y condicionamientos intelectuales y familiares del alumnado.
5. Colaborar con Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del centro.
6. Cumplir el horario y asistir puntualmente a la función docente a la que ha sido designado.
7. Asistir puntualmente a las clases y tiempos de permanencia en el centro.
8. No permanecer fuera del aula sin motivo justificado, y en caso de absoluta necesidad, ponerlo en conocimiento del Jefa/a de Estudios para que se tramite la oportuna sustitución para, en ningún caso, dejar al alumnado sin un profesor en un aula.
9. Mantener el aula en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado, dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo
10. Seguir lo especificado en las normas vigentes en caso de ausencia.
11. Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de su alumnado y notificarlo a sus padres/madres y al Jefa/a de Estudios en caso de faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
12. Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad Educativa.
13. Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo Escolar, Coordinación didáctica, etc, respetando y cumpliendo los

acuerdos tomados.

14. Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y compañeras y demás miembros de la Comunidad Escolar.
15. Respetar la labor de los demás docentes.
16. Evaluar al alumnado, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
17. Abstenerse de utilizar al alumnado en asuntos no relacionados con su formación.
18. Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento político, moral o religioso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular con el alumnado.
19. Respetar los derechos del alumnado recogidos en estas Normas.
20. Cumplimentar los documentos académicos del alumnado de su tutoría.
21. Tener reuniones en las clases para que el alumnado expongan sus problemas.
22. Programar su materia, preparar sus clases y coordinar con los demás compañeros y compañeras de nivel, siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programaciones didácticas.
23. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno/a como el centro del sistema educativo.
24. Respetar la libertad de expresión del alumno/a, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.
25. Se respetará el horario de sesiones de clase establecido, procurando la mayor puntualidad por parte del profesorado, tanto al inicio de la jornada como en los cambios de sesión.
26. Cuando el profesorado tenga que ausentarse brevemente del aula por alguna situación excepcional, deberá indicar a los paralelos para que no se quede el alumnado sin supervisión.

F.2.5. Docente apoyo en Educación Infantil

- ✓ El apoyo se coordinará para llevar a cabo las situaciones de aprendizaje del Aula del Futuro, con desdoble y sin desdoble con los tres cursos.
- ✓ Realizará los pedidos de material, en base al dinero de la cooperativa, coordinándose con el AMPA.
- ✓ Las funciones de la figura del apoyo en Infantil no serán fijas, irán adaptándose a las necesidades del servicio.
- ✓ Evaluación: realizará las programaciones y/o actividades del área de inglés en coordinación con las especialistas de inglés/DNL y de igual forma, evaluará de forma conjunta con la especialista.

F.2.6. Días de libre disposición (moscosos)

Tras aprobación del Claustro de profesores en la sesión del día 30 de junio de 2026, los dos días de libre disposición que se podrán disfrutar a lo largo del curso en periodo lectivo se organizarán de la siguiente forma: en el tramo del primer y segundo trimestre se podrá disfrutar de uno o los dos, y en el tercer trimestre únicamente uno de ellos.

F.3. FAMILIAS

F.3.1. Derechos

- Que sus hijos/as reciban una educación integral, de acuerdo a lo establecido en la ley y desarrollado en el ideario de centro y Proyecto Educativo y, en concreto, a una enseñanza de acuerdo con los programas vigentes.
- Conocer el funcionamiento del Centro y el modo como se aplica la normativa de centro y lo que será el Proyecto Educativo.
- Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos/as en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva, social y convivencia, en las horas y días señalados o previa petición de hora.
- Mantener relación con los Tutores y profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los alumnos/as de acuerdo con cuanto establece este Reglamento.
- Formar parte de la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as y participar en las reuniones y actividades que ésta organice.
- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Celebrar reuniones en el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización del Director/a.

F.3.2. Obligaciones

- Informar al centro a través de Secretaria, dando registro de entrada, de aquellos documentos externos y que sean de interés para el expediente del alumno/a.
- Tener y procurar que sus hijos/as tengan una disposición favorable hacia el Centro y un respeto y colaboración hacia los docentes.
- Compartir con el profesorado la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
- Velar porque sus hijos/as acudan al centro con puntualidad, aseo, descanso suficiente, así como recogerlos a las horas de salida o en caso de aviso por enfermedad.
- Procurarles el material necesario para el correcto desarrollo de los procesos educativos.
- Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- Tener contacto con el profesorado y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar las horas de visita, atención y gestión establecidas en el Centro.
- En las entradas y salidas del alumnado, las familias deberán esperar en las puertas de acceso al recinto, salvo en casos excepcionales, tales como uso de muletas del alumnado, etc, donde se les indicará como y donde acceder.
- Justificar las ausencias de sus hijos/as.
- No enviar al Centro a sus hijos/as cuando padezcan enfermedad contagiosa o estén en periodo de contagio, siempre de acuerdo con lo dictado en este reglamente a tal efecto y acatando las sugerencias hechas a tal efecto desde la Dirección del centro.

- Responsabilizarse de los desperfectos que causen sus hijos/as en el Centro y o durante las salidas o actividades extraescolares.
- Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejos Escolar, Equipo Directivo o profesorado.
- Cumplimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

Las familias y tutores legales del alumnado, tienen la obligación de llegar puntuales a la entrada y a la salida del Centro, correspondiendo con el horario de cada alumno/a. Los retrasos del alumnado se consideran faltas leves, que, de manera reiterada, constituyen una falta grave, tres retrasos constituirán una falta de asistencia según se justifica en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia tras la aprobación del Claustro del día 28 de junio de 2024. Por acuerdo unánime de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro del Centro, y tras informar al Consejo Escolar en fecha 6 de abril de 2017, se acuerdo que el alumnado que no entre al Centro junto con su grupo, en la fila, no entrarán en clase durante la 1º sesión de la mañana, quedándose al cuidado del docente asignado en ese momento por la Jefatura de Estudios/Dirección del Centro. Será en la 2º sesión cuando se incorporen con su grupo/clase.

Esta medida tendrá su aplicación tanto para retrasos justificados como injustificados, teniendo éstos segundos, además, las consecuencias oportunas determinadas en las presentes Normas y pudiendo considerarse situación de riesgo para el alumnado/a.

En caso de examen/prueba evaluadora, el docente del alumno/a en su horario habitual, podrá repetir la prueba en otro momento, si así lo estima oportuno, marcando el profesor/a el momento en el que se realizará.

El alumnado realizará la tarea que el profesor/a encargado del aula considere y comunicará el retraso al correspondiente tutor/a.

F.3.3. Participación de las familias

Las familias pueden participar en la vida del Centro tanto de forma individual, a través de las tutorías, como de forma colectiva, a través de las asociaciones de madres y padres del alumnado y Consejos Escolares de centro y de localidad.

Las familias y tutores legales de nuestro alumnado tienen derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos y como primeros responsables de la educación de sus hijos a ellos corresponde conocer, participar y apoyar la evaluación de éstos en su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y nuestro centro educativo.

La relación de los tutores y tutoras con las familias del alumnado se lleva a cabo habitualmente a través de las **entrevistas individuales o tutorías**, que se realizarán previa cita y en el horario establecido a tal fin.

Las familias y tutores legales de un alumno/a pueden solicitar a lo largo del curso académico y en cualquier momento una reunión de tutoría para tratar diversos aspectos relaciones con su proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, los tutores y tutoras podrán convocar los padres/madres/tutores legales de su alumnado para informarles de aspectos que consideren importantes. Es importante destacar e insistir que es el tutor/tutora, y no el equipo

directivo, quien, a través de las reuniones de tutoría, puede dar respuesta a las diferentes necesidades de las familias de nuestro alumnado. Para el tratamiento de cualquier incidencia o dificultad en relación con el alumnado, la jerarquía para tratar dichos problemas será: TUTOR O PROFESOR/A JEFATURA DIRECCIÓN

El AMPA, como organismo representante de los padres y madres de alumnos/as del centro tendrá los siguientes deberes de:

A. Informar periódicamente a las familias sobre el funcionamiento general de sus actividades y las del centro mediante circulares y reuniones periódicas.
B. Servir de unión entre los miembros de la Comunidad Educativa Escolar para una eficaz colaboración.
C. Colaborar con los órganos de gobierno del centro en la resolución de los conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
D. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
E. Responsabilizarse ante el centro de las actividades que quedan bajo su organización.

Como marca el **artículo 26** de la Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (y que se puede consultar en este documento) en relación a una evaluación objetiva: Los responsables legales del alumnado podrán solicitar a su tutor o tutora las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación, especialmente las relativas a la promoción de ciclo. Se podrá solicitar ver los exámenes en tutoría o enviar foto por EducamosCLM.

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

No se pueden entender que se establezcan unas medidas preventivas ni correctoras, si no se establecen de antemano, aquellas acciones o actitudes que se consideran “no adecuadas”. Dentro de esa clasificación, podemos y debemos, además señalar distintos tipos de faltas en función a la gravedad de las mismas:

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves:

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Faltas justificadas de puntualidad	Las faltas de asistencia a clase, injustificadas y reiteradas.	Los actos de indiscipline, ofensas y agresión física de carácter muy grave, contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Faltas de asistencia a clase, injustificadas y no reiteradas.	La falta de respeto reiterada en el ejercicio del estudio de sus compañeros y compañeras.	La comisión de tres faltas graves a lo largo del mismo curso académico.
La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas a su aprendizaje.	Los actos de indisciplina, ofensa y agresión física de carácter grave, contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Las faltas tipificadas como graves, siempre y cuando concurran causas de colectividad y/o publicidad intencionada.
La falta de respeto en el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.	La agresión física contra los miembros de la Comunidad Educativa	La incitación a acciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
Los actos de indiscipline, ofensa que no tengan la consideración de carácter grave.	La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación y/o sustracción de documentos académicos.	
Cualquier acto que altere de forma no grave, el normal desarrollo de las actividades del Centro.	Causar daños graves en locales, materiales, documentos o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.	
	Cualquier acto injustificado que altere gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.	
	La reiterada y sistemática comisión de tres faltas leves en su mismo curso académico.	

Concreción y ejemplificación de las faltas, adecuadas a nuestro Centro:

RELACIÓN DE FALTAS Y SU CATALOGACIÓN:			
	LEVE	**GRAVE**	**MUY GRAVE**
Llegar tarde al Centro o faltar sin justificación	*		
Correr, alborotar o jugar por los pasillos	*		
Entrar al Centro y salir saltando la valla		*	
No entrar al Centro por la puerta asignada.	*		
Permanecer en los pasillos o lavabos.	*		

Salir del aula sin permiso	*		
Permanecer en el aula sin el permiso del profesor	*		
Molestar, intimidar o faltar al respecto a otros alumnos/as.	*	*	
Agredir a un compañero/a		*	*
Arrojar papeles o desperdicios al suelo.	*		
Subirse o saltar la valla, canastas, porterías, etc.	*		
No respetar la distribución de las pistas.	*		
Utilizar el aseo que no corresponde.	*		
Utilizar inadecuadamente los servicios.	*		
No respetar el material de otros alumnos y alumnas	*	*	
No respetar el material del profesor/a		*	*
No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, material o instalaciones del centro.	*	*	*
Faltar al respeto al profesor/a.	*	*	*
Faltar al respeto a otro personal del Centro.	*	*	
Amenazar a un profesor/a o a cualquier otra persona del Centro		*	
No observar las normas de educación y de convivencia en la mesa	*	*	
Agredir a un profesor o a cualquier persona del Centro			*
No presentarse correctamente vestido y aseado		*	*
No seguir las indicaciones de las cuidadoras de los diversos servicios complementarios.	*	*	
No traer el material, libros, etc…	*		
No realizar las actividades encomendadas	*		
Salir del Centro sin causa justificada		*	
No recoger o dejar desordenado el material o mobiliario utilizado	*		
No respetar las normas específicas para la Biblioteca u otras instalaciones	*		
No ir directamente al comedor, clases extraescolares, etc.	*		

Por las faltas enumeradas anteriormente, podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por las faltas leves:

- ✓ Amonestación privada.
- ✓ Amonestación por escrito, que será comunicada a las familias y conservará constancia el/la Jefe/a de Estudios.
- ✓ Realización de tareas en horario lectivo o no, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del

Centro.

Por las faltas graves:

- ✓ En el caso de faltas de asistencia a clase, injustificadas y reiteradas, apercibimiento que constará en el expediente del alumno/a y que incluirá un informe del Tutor/a y Jefe/a de Estudios.
- ✓ Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- ✓ Cambio de grupo o clase.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo hasta el máximo que fije la legislación vigente en ese momento.

Por las faltas muy graves:

- ✓ Realización de tareas en horario lectivo o no, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Las tareas no deben exceder del periodo de seis meses.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al Centro por el periodo máximo que fije la legislación vigente en ese momento, sin que ello implique pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos para casa.
- ✓ Inhabilitación para que curse estudios en el Centro, por un periodo que no podrá ser inferior al que quede para la finalización correspondiente curso escolar. El Consejo Escolar del Centro podrá acordar la readmisión del alumno/a previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud. La Administración Educativa procurará un puesto en otro Centro al alumno/a sancionado.

La asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares, quedará supeditado a la decisión del Equipo Docente, no docente y Equipo Directivo, que decidirá de forma unánime, la no realización de la actividad por parte de algún alumno/a, debido a su incumplimiento a las normas del Centro.

<u>Atenuantes y agravantes a las faltas.</u>

Atenuantes:

- ✓ Demostración de arrepentimiento a la falta cometida.
- ✓ Petición de disculpas a las personas afectadas.
- ✓ Reposición del daño material o agravio causado.

Agravantes:

- ✓ Reincidencia en las conductas punibles.
- ✓ No demostración de arrepentimiento.

- ✓ Falta de compromiso en el cumplimiento de la medida correctora.

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- ✓ A principio de curso el tutor/a junto con el grupo de alumnos/as y partiendo de las normas de centro elaboran de forma democrática las normas del aula.
- ✓ Se eligen Delegados/as.
- ✓ Se eligen responsables de tareas en cada clase.
- ✓ Mantener sesiones de tutoría con cada grupo. De esta forma el tutor tiene conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- ✓ Realizar dinámicas de grupo para trabajar la educación en valores y las habilidades sociales con materiales seleccionados por el tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.
- ✓ Colaborar con las familias y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

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

Se desarrollará el procedimiento de mediación escolar de acuerdo con lo previsto en el Decreto 3/2008 del 8-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, para ponerlo en práctica en caso de ser necesario.

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños/as. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la mediad de lo posible los conflictos.

Cuando surgen los conflictos no lo entendemos a priori como algo negativo ya que se suele dar por la diversidad de intereses y por tanto es algo intrínseco a la naturaleza del ser humano.

Cuando surge el conflicto el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

- ✓ Definir correctamente la situación, escuchando a todas las partes implicadas.
- ✓ Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
- ✓ Resolución pacífica de las divergencias.
- ✓ Aplicación de medidas correctoras si fuera necesario.

El responsable de llevar a cabo la resolución de pequeños conflictos surgidos entre los alumnos/as dentro del

horario escolar, será el profesor/a que en ese momento esté con el grupo. No obstante, si algún docente observase mala conducta o conflicto de algún alumno/a tomará las medidas pertinentes, comunicándoselo al tutor/a.

Tendrán el mismo tratamiento, aquellas conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que ocurran dentro del recinto escolar y que, estén incluidas en los horarios y espacios contemplados por el centro como extraescolares o complementarias.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

El alumno/a, su padre o madre o sus representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contras las correcciones impuestas, ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a la autoridad superior, adultos, tutores, Equipo Directivo y última instancia al Consejo Escolar de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en nuestras Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, donde están tipificadas esas faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

Los principios que van a regir los procesos de mediación en nuestro Centro son los siguientes:

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que termine la normativa.
- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumno/a adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación, exige que estas asuman ante la Dirección del Centro y, en su caso de menores de edad, madres/ padres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. El primer punto será que las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al Director/a del Centro para que actúe en consecuencia.

En cuanto a la configuración de los Equipos de Mediación y responsable del Centro de los procesos de mediación y arbitraje:

- Las faltas leves serán tratadas por el Tutor/a.
- Las faltas graves y muy graves serán tratadas por el Consejo Escolar u Órgano en quién éste delegue (Comisión Permanente y/o Convivencia) y en su caso por la Dirección del Centro.

Si el comportamiento de un alumno/a es punible y no se consigue corregir con el diálogo, los pasos a seguir serán los siguientes:

- ✓ Ponerlo en conocimiento del tutor/a del alumno/a.
- ✓ Se informará a Jefatura de Estudios o del Director para que tome las medidas oportunas.
- ✓ Se abrirá el correspondiente parte de incidencias que se podrá solicitar en la Jefatura de Estudios.
- ✓ Se enviará notificación a las familias del suceso o se comunicará inmediatamente vía telefónica.
- ✓ En los casos más graves, con la aprobación del Director y de la Comisión de Convivencia se podrá crear la figura de un Instructor del caso.

Diremos que los procesos de mediación no se pondrán en marcha en los siguientes casos:

- ✓ El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- ✓ Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- ✓ Tampoco se pondrán en marcha estos procesos de mediación si las personas implicadas en el conflicto ya han participado de un proceso de esta naturaleza con resultado negativo.

I) CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

I.1. Asignación de tutorías

La asignación de tutorías se llevará a cabo en el primer Claustro Escolar de cada curso académico. Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes pautas, en el orden establecido:

- Continuidad del docente tutor/a con un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.
- Profesorado definitivo de mayor a menos antigüedad en el centro. En caso de igualdad de condiciones, se tendrá en cuenta, además, la antigüedad en el cuerpo. En caso de seguir la igualdad, se hará referencia a la nota de corte del concurso-oposición.
- Profesorado interino, según nota del último concurso-oposición.
- En el caso de los dos especialistas de Educación Física y la especialista de Música, se rotarán cada dos cursos para asignación de tutorías, siempre que sea posible.

En cualquier caso, el Director/a, tendrá potestad para determinar, en función a las necesidades del centro, cualquier cambio que fuera necesario para el buen desempeño de las tareas docentes.

I.2 Criterios para el reagrupamiento del alumnado

El reagrupamiento del alumnado se realizará cuando el equipo docente del nivel lo considere oportuno en cualquier nivel y siempre en el cambio de ciclo: 1º, 3º y 5º de Educación Primaria.

La mezcla del alumnado del mismo nivel se llevará a cabo siguiendo los siguientes criterios:

- Mismo número de alumnos en cada grupo.
- Reparto equitativo de ACNEE-ACNEAE.
- Paridad de género.
- Reparto equitativo de alumnado que no promociona.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que coincidan en el mismo nivel podrían agruparse en clases separadas para favorecer su desarrollo y autonomía personal, siempre y cuando la familia lo autorice.
- División equitativa del alumnado que presenta problemas conductuales que interfieran en el normal desarrollo de las clases acreditados en las sesiones de evaluación correspondientes.
- Se prestará especial atención en aquellos casos en los que pueda existir algún conflicto entre varios alumnos, dificultades de relación importante o situaciones que puedan derivar en posibles casos de acoso escolar. En todo caso solamente se valorarán casos muy especiales en los que se hayan agotado otras medidas.

J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.

El reparto de los periodos de refuerzo se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria.
- Disponibilidad de espacios adecuados para la realización de desdobles (si se optase por ese tipo de refuerzo educativo).
- Coincidencia del profesorado con disponibilidad horaria y los cursos con asignaturas de Lengua, Matemáticas preferiblemente.
- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.

K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

El reparto de los periodos de refuerzo en educación infantil se realizará teniendo en cuenta varios factores:

- Necesidades de refuerzo educativo de cada aula, ya sean apoyo dentro del aula o desdoble, valorando estas necesidades con el equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
- Profesorado con disponibilidad horaria de la especialidad de Educación Infantil.
- Intentar un reparto equitativo en caso de no observarse diferencias significativas entre aulas.
- Los refuerzos educativos serán valorados periódicamente, por lo que se pueden ver modificados dependiendo de las necesidades específicas que vayan surgiendo en cada aula.

L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Jefatura de Estudios aplicará el plan de sustituciones para casos puntuales de permisos o ausencias de cualquier profesor/a del centro teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- ✓ Se procurará que el número de sustituciones realizadas por cada docente sea similar.
- ✓ Para realizar una sustitución, se atenderá dentro de la sesión correspondiente, en primer lugar, el docente que tenga apoyo en ese mismo nivel, si no lo hubiera será el docente que tenga apoyo en otro nivel, dentro de los asignados por jefatura como preferencias en ese módulo horario para realizar las sustituciones. Dentro de los posibles sustitutos, se priorizará que sean de la misma especialidad y se intentará que realicen el menor número de sustituciones posibles los coordinadores de nivel y de proyectos.

- ✓ Cuando falte un especialista, preferentemente será el tutor/a quien permanecerá en el grupo. De igual manera se procederá cuando falta el profesor/a de religión.
- ✓ Cuando un docente sepa que va a faltar, deberá dejar preparado el trabajo a realizar por el docente que realice la sustitución.
- ✓ El profesorado de apoyo especialista PT y AL y los miembros del Equipo Directivo realizarán sustituciones cuando no hubiese otro docente disponible en ese momento.
- ✓ Por la Jefatura de Estudios se diseñará una plantilla donde se indicará las sustituciones realizadas por cada profesor.

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

El objetivo fundamental de la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respecto entre todos los miembros de la Comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones de Centro.

M.1. Entradas y salidas

- ✓ Las familias tendrán acceso al edificio para asuntos de gestión educativa, AMPA o tutoría en los horarios establecidos para ello. El resto del tiempo el centro habrá de entenderse como un espacio de trabajo educativo con un acceso restringido.
- ✓ No se permite el acceso de mascotas al recinto.
- ✓ En cualquier caso, se evitará expresamente el acceso a las aulas para así evitar interrupciones en la labor educativa. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procurará atenderles inmediatamente, tanto por los tutores o tutoras como por el Equipo Directivo. El Conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma.
- ✓ Con el fin de unificar las entradas y salidas del Centro se tomarán las siguientes medidas:
    - El alumnado de Educación Primaria realizará las entradas y salidas por la puerta de la Cañada. El alumnado de Educación Infantil accederá por la puerta de Avenida de Bruselas. En caso de tener hermanos en Educación Infantil, el alumnado de primaria podrá acceder al recinto por la entrada de Educación Infantil para situarse en su fila correspondiente, previa solicitud de las familias interesadas a la Dirección del centro.
    - En las entradas, salidas y recreos, todos los alumnos y alumnas harán su correspondiente fila y entrarán a clase acompañados por el profesor o profesora correspondiente, con puntualidad.

- Las familias deberán dejar a sus hijos/as a la entrada del patio (en la parte exterior de la valla), para que ellos se dirijan a sus respectivas filas, y en la hora de salida esperarán a recogerles en el mismo lugar. Las familias de los alumnos/as de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos/as hasta la entrada, respetando las filas, permaneciendo detrás de las mismas y desde aquí los tutores o tutoras son los que acompañan al alumnado a sus respectivas aulas.
- Para salir del recinto escolar durante las horas lectivas, los tutores legales o personas autorizadas deben pasar por Secretaria donde rellenarán la documentación pertinente.
- No se permitirá el acceso al Centro, fuera del horario señalado al efecto, salvo autorización expresa por motivo justificado. Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar.
- Para acceder a los aseos, ya sea desde el aula o patio de recreo, será precisa la autorización del profesor o profesora correspondiente.
- En caso de accidente, el alumnado será debidamente atendido en el propio Centro. En caso de considerar que es necesaria su atención en alguna instalación sanitaria, se avisará a la familia y se procederá a su traslado.
- En ningún caso será la fila el momento de entrevistarse con los tutores o tutoras. Para ello hay un tiempo dedicado a tutoría, si bien es lógico un acercamiento esporádico, siempre que las circunstancias lo permitan.
- En las horas de salida, cada profesor acompañará al alumnado a la puerta exterior. El alumnado esperará con tus tutores a ser recogidos por sus acompañantes.

✓ El alumnado permanecerá en el patio hasta el aviso de entrada a las 9.00 horas, después del recreo y en otras circunstancias de entradas a las aulas. Formarán filas y entrarán a su aula ordenadamente por la puerta que les corresponda.

✓ Las entradas y salidas serán organizadas por el profesorado que imparta docencia en ese momento.

✓ El profesorado será el último en salir del aula, cuidando que no se quede ningún alumno o alumna y vigilando que todo el mobiliario y material quede ordenado.

M.2. Recreos

✓ Todo el profesorado atenderá al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesario su colaboración. La vigilancia de los recreos, por parte del profesorado es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.

✓ Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos/as de Educación Primaria, o fracción, y de un maestro/a por cada 40 alumnos/as de Educación Infantil, o fracción (ratio que recoge la normativa vigente)

✓ El horario del recreo es el fijado por la normativa vigente. En nuestro Centro es de 30 minutos.

- ✓ Durante el recreo, no se quedará ningún alumno/a en clase sin causa justificada. En cualquier caso, será con la presencia continua del profesor que le haya requerido como castigo, para acabar tareas o cualquier otra causa. Para actividades específicas del Centro, podrán quedarse acompañados de algún profesor/a.
- ✓ No están autorizados los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, juguetes peligrosos, etc o cualquier otro material de casa para jugar y así evitar conflictos.
- ✓ Las actividades/juegos que podrá realizar el alumnado durante este periodo de descanso serán los establecidos dentro del programa de Recreos Activos.
- ✓ Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnados se dirigirán al profesorado que vigila.
- ✓ Los días de lluvia, nieve o circunstancias climatológicas adversas el alumnado permanecerá en sus aulas acompañados de sus profesores, además de un profesor de apoyo perteneciente a cada ciclo. Si esta climatología perdura en el tiempo, se podrá realizar turnos rotatorios para ocupar el pabellón. Esta medida se adoptará siempre de forma general y será comunica previamente por el Jefe de Estudios, no pudiéndose adoptar iniciativas particulares para evitar alteraciones en los turnos de patio y otras cuestiones organizativas.
- ✓ El alumnado de Educación Infantil podrá ocupar la sala de psicomotricidad si sus profesoras lo consideran.

M 2.1. Almuerzo Saludable

El centro, al formar parte del Programa de Eco escuelas, establece un almuerzo saludable que consiste en:

- Lunes: Bocadillo o sándwich.
- Martes: Lácteo.
- Miércoles: Fruta.
- Jueves: Bocadillo o sándwich.
- Viernes. A elegir entre los anteriores.

Se evitarán alimentos tales como chucherías, patatas fritas o bollería industrial.

M.3. Aulas

- ✓ Fuera del horario lectivo, el alumnado no entrará en las aulas.
- ✓ El alumnado de Educación Infantil, vendrá con el babi puesto de casa. Los colores establecidos para cada nivel son: Verde (3 años), Azul (4 años) y Rojo (5 años).
- ✓ El alumnado de aula matinal y comedor, cumplirán las normas que fija el reglamento de comedor y aula matinal del centro y en cualquier caso las indicaciones de los respectivos los responsables y cuidadoras.
- ✓ Se tendrá la misma consideración respecto a los periodos de actividades extraescolares, y otros tiempos no lectivos de permanencia en el centro.
- ✓ Ningún alumno/a podrá ser castigado colocándole fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula.
- ✓ Los cambios de aula o espacio educativo se realizarán con orden, siempre guiados por un profesor/a responsable y en silencio.

- ✓ Queda en todo caso descartado que ningún alumno/a deambule por el centro sin la compañía de un adulto por lo que cualquier niño/a en estas circunstancias deberá ser inmediatamente requerido sobre su destino y deberá ser restituido con el profesor/a que fuera responsable suyo en ese momento.
- ✓ Cuando las clases se impartan en la biblioteca, patio, pabellón, aula de música u otras dependencias distintas al aula habitual, el docente responsable mantendrá el orden del grupo en los desplazamientos para no molestar al resto del alumnado y profesorado.
- ✓ No está permitido jugar con el balón dentro del edificio.
- ✓ No está permitido al alumnado salir a los pasillos en los cambios de clase. El profesorado deberá en cualquier caso esperar a la entrada del siguiente docente para abandonar el aula, estableciéndose los oportunos contactos de rotación de aulas.
- ✓ Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá sentado y sin alborotar.
- ✓ En caso de necesaria utilización de otros espacios del centro fuera de los habitual, se pondrá en conocimiento del docente responsable de ese espacio y del Equipo Directivo de cara al conocimiento, autorización y operatividad del espacio.
- ✓ El profesorado encargado del grupo se encargará de que todo quede ordenado al salir de ese espacio educativo.
- ✓ En las aulas el alumnado habrá de respetar en todo momento:
    - El material propio y ajeno.
    - Al término de la jornada han de quedar las mesas, sillas y demás enseres en orden y en normal estado de limpieza, tanto en la propia clase como aquellas que sean utilizadas en otro momento (Biblioteca, Aula del Futuro, etc,)
    - Al docente dirigiéndose a él con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones.
    - Al delegado de clase como representante del grupo.
    - A los compañeros y compañeras, respetando sus singularidades, ideas, o religión, su forma de actuar, de jugar, etc.., así como sus deseos de atender a las explicaciones y de realizar sus trabajos.
    - A todas las personas que en algún momento tengan relación con el Centro.

M.4. Aula de música

- Los alumnos no podrán estar en el aula de música sin el profesor correspondiente.
- El alumnado tendrá la opción de dejar su material en la propia aula, salvo los niveles de 1º y 2º que lo dejarán siempre allí.
- El material y los instrumentos del aula son de uso común, por lo que debemos cuidarlo mejor que sí fuera propio.
- Si algo del material o instrumentos del aula se estropearan debido a un mal uso de los mismos, deberá ser repuesto.

M.5. Aseos

- En Educación Primaria se procurará utilizar los servicios solamente antes de entrar a las aulas y al salir del recreo. Esto ha de entenderse no sólo como una medida de orden, sino también como una fórmula de autocontrol del alumno/a. En caso de ser absolutamente imprescindible, se permitirá salir al servicio de uno en uno y utilizando el menor tiempo posible y siempre que no se interrumpa el devenir de las clases.
- No está permitido y será objeto de sanción: jugar, permanecer reunidos en ellos, esconderse, etc.
- En los casos de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, el docente controlará el orden, que se hagan las salidas imprescindibles y que queden en orden y perfecto estado de limpieza.
- En Educación Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los docentes, ateniéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.

M.6. Limpieza de centro

- A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás basuras, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin. Los docentes del Centro velarán porque ningún ensucie el mismo, obligándoles, si es precios, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

M.7. Material, mobiliario e instalación

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones de Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización.
    - El alumnado deberá comunicar al tutor/a o al docente correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., y tanto si son intencionados como accidentales.
    - Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, deterioro o reponiendo lo necesario, los tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.
    - Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego. Deberán ser respetadas como zonas comunes.

Por su carácter específico las clases de Educación Física se atendrán a las siguientes normas:

- Los docentes especialistas tendrán preferencia en el uso del pabellón y pistas deportivas.
- Cuando un grupo-clase tenga Educación Física y utilice las instalaciones del patio, cualquier otro grupo ajeno a dicha clase y que esté igualmente en el patio se colocará en su lugar apartado y sin interrumpir en aquellos espacios dedicados para la actividad de Educación Física.
- En el caso de que haya salida escolar y se imparta alguna clase, el alumnado traerán igualmente el material (zapatillas, chándal, bolsa de aseo)

M.8. Actividades complementarias en horario lectivo

La organización y planificación de las actividades complementarias (excursiones) se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Deberán incluirse en la PGA al comienzo de curso. Al inicio del primer trimestre los distintos niveles podrán presentar propuestas de actividades complementarias que se incorporarán en los posible, y dentro de las coherencias con el PEC y las consignas de la Dirección, en el marco de las actividades complementarias del Centro.
- Éstas se espaciarán y adecuarán teniendo en cuenta:
  - Correlación con el desarrollo del curriculum
  - Temporalización dentro del calendario general.
    - En la medida de lo posible se realizarán dos salidas por trimestre, teniendo en cuenta que siempre se realizará una actividad complementaria en relación con el proyecto lingüístico (teatro en inglés).
    - Se incluirá una salida relacionada con la naturaleza, otra con temática cultural y otra más lúdica.
  - La climatología.
  - Otros aspectos de interés.
- La Dirección, dentro del marco de la PGA propondrá una serie de actividades que son carácter general para todo el centro o por cursos o etapas se desarrollarán a lo largo del curso.
- La AMPA también planteará al inicio de cada curso su relación y calendario de actividades complementarias de cara a su conocimiento y correlación con respecto a las actividades puramente docentes del centro.
- La Dirección del Centro será en cualquier caso la que tenga la potestad última respecto al desarrollo o no de determinadas actividades tanto de parte de los docentes como por parte de la AMPA.
- A lo largo del curso se podrán incorporar otras actividades no contempladas inicialmente en la PGA.
- Las actividades complementarias son de carácter obligatorio y lectivo. Todo el alumnado debería participar en ellas. Si no obstante algún alumno/a no participara, los tutores legales deberán dejar constancia de los motivos y se le atenderá en el centro asignándole otro grupo en tanto dure la actividad.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias programadas a lo largo del curso.
- Del anterior derecho serán privados aquellos alumnos/as que, por su mala actitud, representen obstáculo para el desarrollo normal de la actividad. La comunicación de esta incidencia se realizará a los tutores legales mediante escrito en modelo del Centro, firmado por el tutor/a y visado por el Director/a.
- Todo el alumnado participante en actividades que supongan salida del recinto escolar deberán presentar a su tutor/a correspondiente la autorización de sus tutores legales, cuyo modelo será proporcionado por la Secretaría del Centro, debidamente firmada y en el plazo establecido junto a la cuantía que corresponda en su caso. El no realizar lo anterior, tanto en la forma como en los plazos, tendrá como resultado que el alumno/a no podrá realizar la actividad.
- El alumnado que no asistan a dicha actividad y vengan al Centro serán atendidos por otros docentes según las disponibilidades del momento.

- En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros y compañeros mayor del previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por el alumno/a cuando no pueda asistir a la actividad. En cualquier caso, se reembolsará siempre que sea posible el precio de la actividad, a excepción hecha del precio del autocar o medio de transporte si lo hubiera.
- Para que una salida pueda llevarse a cabo, es necesario que el porcentaje de participación del alumnado sea de un 75% tanto en Educación Infantil como en Primaria. Porcentaje aplicado al total de alumnos de los grupos a participar en cada actividad complementaria.

M.9. El servicio de Secretaría

- Su horario y competencias se ajustan a los horarios generales del centro, de los docentes y del docente en funciones de Secretario/a en particular.
- Los avisos de comedor y aula matinal siempre se realizarán al correo de secretaría y siempre antes de las 11 horas.
- Entre las competencias del servicio de Secretaria y del centro no está la recogida de material escolar (trabajos, cuadernos, tablets, etc), por lo tanto, no se recogerá nada olvidado del alumnado y/o familia, a excepción de almuerzo, agua y ropa de abrigo, siempre y cuando sea algo puntual.

M.10. Aparcamiento

- Su uso está limitado a los trabajadores del Centro: docentes y personal de servicio. En ningún caso se utilizará la zona de la rotonda de entrada como parking de las familias a no ser con permiso expreso de Dirección.

M.11. Teléfono

- El teléfono ordinario está reservado a comunicaciones oficiales o de orden pedagógico. Sólo excepcionalmente, y en caso de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones y siempre bajo conocimiento del Equipo Directivo.

M.12. Uso externo de las instalaciones

- El centro se considera un lugar abierto para todos los miembros de la Comunidad Educativa y es por ello por lo que se podrán utilizar las instalaciones con otros fines, pero siempre que sea fuera del horario escolar, incluidas las actividades complementarias. Es por ello, por lo que, el Centro, en la medida de sus posibilidades, será receptivo a la solicitud de locales para el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales.

- De cualquier modo, la adjudicación de un espacio del centro para uso externo siempre será potestad última del Director/a del Centro, por escrito, con horarios y responsable y en documento expedido desde la Secretaría del Centro.
- Se podrá revocar ese permiso si se percibiera un uso indebido de las instalaciones.
- No podrá utilizarse material fungible del Centro.
- La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables de la realización de la actividad.

M.13. Servicios complementarios

- Servicio de aula matinal

✓ El servicio de aula matinal se desarrollará entre 7.00 y 9.00 horas. Será un momento de atención al alumnado, descanso y realización de determinadas tareas escolares además de la opción de desayuno propiamente dicha.

✓ El uso del servicio de aula matinal está regulado desde la Secretaría del centro.

- Servicio de comedor

✓ El uso del servicio de comedor está regulado según normativa y en cualquier caso por las instrucciones que a tal efecto envía con carácter anual la Consejería de Educación.

✓ Todos los asuntos de orden en cuestión de bajas y altas se dispondrán desde la Secretaría de Centro.

✓ La duración del servicio de comedor es de 2 horas, en las que se dará de comer al alumnado de acuerdo a una tabla previa de menús. Posteriormente y en el tiempo restante se dispondrá de un tiempo de descanso y recreo que se realizará en los patios del Centro.

✓ Si por algún motivo climatológico no pueden salir al patio, el alumnado ocupará los espacios cubiertos u otros espacios destinados a tal fin.

✓ Al principio de curso, el alumnado se colocará en el lugar que se les asigne y este lugar será fijo a todo el curso.

✓ Al final de cada mes se envía a las familias el menú del mes siguiente a través del canal de Telegram.

✓ Las familias pueden consultar a las cuidadoras diariamente si su hijo/a come bien o deja de comer algún plato. Esta entrevista tendrá en todo caso carácter circunstancial y fortuito. Para cualquier asunto más allá de esa breve consulta deberán dirigirse al encargado de comedor que será quien tenga potestad a tal efecto.

✓ El/La encargado/a de comedor tiene la lista de teléfonos de todas las familias del alumnado para poder avisar a sus familias. Si se produce algún accidente o circunstancia digna de mención las cuidadoras deberán de ponerlo en conocimiento del encargado o de algún miembro del Equipo Directivo.

M.14. Área de Religión o Atención Educativa

Dichas áreas, al ser de carácter opcional, deberá ser elegida por las familias en el momento de realizar la formalización de la matrícula del alumno o alumna. Si la familia decidiera cambiar de opción, el plazo para realizarlo será durante el mes de junio y los primeros días de septiembre, siempre antes del inicio de las clases. En ningún caso, una vez iniciado el curso se podrá realizar dicha modificación.

N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Este punto queda recogido en la siguiente normativa:

- ✓ Ley 3/1999, de 31 de mayo, del Menor de Castilla-La Mancha (artículo 17.4: Las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar)
- ✓ Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Orden 9-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social por lo que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- ✓ Instrucciones del Director General de Participación e Igualdad y de la Directora General de Acción social y cooperación internacional para facilitar el desarrollo de la orden de absentismo escolar y la puesta en marcha de las comisiones de absentismo locales y de zona.

Cuando una familia sepa que un alumno/a va a faltar al Centro, deberá comunicarlo al profesor/tutor con la suficiente antelación para poder prever las acciones necesarias en cuanto al desarrollo académico del alumno/a.

Si no fuera posible notificar esa ausencia del alumno, la familia, lo pondrá en conocimiento del tutor/a a la mayor brevedad posible.

O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDU CACIÓN.

"La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo." Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015 (que se puede consultar a través de este enlace), donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

Además, cuando el menor no es recogido al finalizar la jornada escolar, se avisará telefónicamente a la familia, y el alumno/a pasará al servicio de comedor.

- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.

- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro. Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

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

P.1 Materiales didácticos y libros de texto

- Todo alumno está obligado a traer el material necesario para realizar las actividades en todas las áreas, sin olvidar las especialidades. El no hacerlo sin justificación válida será considerado como falta leve y en caso reiterado como falta grave.
- Los materiales específicos de cada especialidad solo pueden ser utilizados por sus correspondientes docentes. En caso de necesidad, por parte del resto del profesorado, siempre se hará la correspondiente petición.
- A finales del mes de junio, se publicará en los medios destinados a tal efecto, el listado de libros de texto y material didáctico que se utilizará durante el curso siguiente, hacienda constar los títulos y editoriales.
- El alumnado que se incorpore a lo largo del curso deberá obligatoriamente adquirir el material didáctico del curso.

P.2. Normas de uso y aplicación CENTRO DIGITAL

1. Cada alumno/a será responsable de su tablet en todo momento.
2. **En la Tablet solo se instalará una única cuenta de usuario, que será la proporcionada por el Centro, (con el dominio @educar.jccm.es) antes del comienzo del curso.**
3. Todas las tablets serán gestionadas por el Centro y la JCCM, durante el curso escolar.
4. Las tablets vendrán al Centro con su protector de pantalla y con su funda, que deberá tener tapa.
5. Cada tablet vendrá identificada, tanto en la tablet, como en la funda, de manera clara y visible.
6. Las tablets vendrán cargadas completamente, cada mañana, desde casa (por lo que no será necesario traer cargadores al Centro)
7. Los dispositivos no vendrán con códigos de desbloqueo, ni patrón ni pin. (si fuera absolutamente necesario, se pondrá el pin 1234)

8. El fondo de pantalla será establecido por el Equipo Docente y no se modificará.
9. No se traerán al Centro accesorios ni periféricos, salvo indicación expresa del Equipo Docente.
10. Las cámaras de los dispositivos vendrán tapadas (delantera y trasera).
11. No se realizarán grabaciones de ningún tipo, ni audio ni imagen. La LGPD prohíbe expresamente la grabación de cualquier persona sin su consentimiento.
12. Las tablets solo tendrán descargadas las aplicaciones de las editoriales (se trabajará offline) y aquellas que sean autorizadas por el Equipo Docente, para su uso en el aula.
13. Las aplicaciones e información de la tarjeta de memoria, será siempre de carácter educativo.
14. Solo se tendrá conexión a Internet, en el Centro, con autorización del profesorado.
15. Las tablets no saldrán del aula durante el periodo lectivo, salvo indicación expresa del profesorado.
16. Durante los períodos complementarios (aula matinal, comedor, extraescolares), las tablets permanecerán en los lugares habilitados a tal efecto.
17. Las familias habilitarán un seguro para el dispositivo.
18. En caso de rotura/avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.

P.3. Servicio de reprografía

- El servicio de reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores.

P.4. Servicio de biblioteca

- **Normas biblioteca**

1. La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo, por lo que debemos entrar y permanecer en silencio.
2. Los libros y demás materiales que se cojan de las estanterías, sea en la situación que sea (ya sea en apoyo, horario de biblioteca o con los retrasos de primera hora), se dejarán en el mismo sitio de donde se cogieron.
3. El material de la biblioteca es de uso común, por lo que debemos cuidarlo mejor que sí fuera propio.
4. Para las colecciones, dentro de los armarios, existen unas hojas de préstamo de libros, en las que apuntar los libros que se sacan a las aulas (nunca se prestan esas colecciones para llevar a casa).
5. Las mesas y las sillas están organizadas, si se descolocan, por ejemplo, para ver un video, se vuelven a dejar como estaban.
6. Los libros están organizados por ciclos, color azul primer y segundo curso, color amarillo, tercer y cuarto curso y color verde, quinto y sexto curso. Existe además otro material como mapas, enciclopedias, murales, juegos... los cuales si salen de la biblioteca también se debe devolver a su lugar.
7. El préstamo de libros se realiza a través de la plataforma Abies, de la que cada tutor tiene sus credenciales para acceder. https://abies.jccm.es/index.php/visitas/preHomePublica
8. Cualquier incidencia que ocurra, pérdida o deterioro de un libro por parte del alumno, tiene que ser comunicada a los responsables de biblioteca, así como ser repuesto por un nuevo ejemplar.

9. Los libros prestados para bibliotecas de aula al inicio del curso deberán ser devueltos al finalizar el mismo dentro de una caja o bolsa marcada con el grupo en el que han estado previamente, para su posterior revisión de cara al curso siguiente.
10. Los libros deteriorados que puedan ser reparados deberán ser depositados en la caja preparada a tal fin: “hospital de libros”.