



C.E.I.P. "LA CONSTITUCIÓN"
ILLESCAS

NORMAS DE CONVIVENCIA

APROBADAS CON FECHA
30-06-26

ÍNDICE

A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.....	2
B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.....	2
C) COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	3
D) CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS.....	3
E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	6
F) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	7
G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	15
H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.....	17
I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, SUSTITUCIONES.....	17
J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS.....	21
K) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	23
L) CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.....	23
M) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y LAS NORMAS DE USO PARA LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.....	25
N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES.....	34
O) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.....	38
P) MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER MATERIAL....	51
Q) REFORMA DE LAS NORMAS	53

NORMAS DE CONVIVENCIA

Siguendo la Orden 121/2022 de 14 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La-Mancha, se procede a la actualización de las NOFC.

A) DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Art. 1º- La jornada escolar del centro es de 9-14h en los meses de octubre a mayo y de 9-13h en los meses de septiembre y junio.

B) PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Art. 2º.- Las Normas de Convivencia serán elaboradas, bajo la dirección del Equipo Directivo, por la CCP, con representación de todos los niveles, que recogerán las aportaciones de la comunidad educativa. Las presentes Normas de Convivencia se darán a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art 3º.- Una vez elaborado el borrador será distribuido entre los diferentes niveles para su estudio con la finalidad de recoger aportaciones antes de su presentación al Claustro que las analizará e informará para su paso al Consejo Escolar del Centro. Del mismo modo se enviará una copia del borrador a los miembros del Consejo Escolar.

Art. 4º.- Será la Directora del centro quien apruebe las NOFC.

Art. 5º.- Las Normas de Convivencia serán de obligado cumplimiento para familias, profesado, alumnado y personal no docente de nuestra comunidad educativa.

Art. 6º.- La revisión de las Normas de Convivencia se realizará anualmente (durante el mes de junio) a través de la CCP que estudiará las posibles modificaciones propuestas por los niveles antes de presentarlas al Claustro para su información y al Consejo Escolar.

Art. 7º- Todas las modificaciones quedarán recogidas en un anexo, reflejándose la fecha de aprobación por parte del Consejo Escolar.

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

Art. 8º.- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que estará constituida por dos padres/madres en representación de las familias, un/a profesor/a, la Jefa de Estudios y la Directora del Centro. Los representantes de familias y profesorado serán nombrados en el seno del Consejo mediante acuerdo del mismo.

Art. 9º.- Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Asesorar sobre lo establecido en el Decreto de Convivencia de Castilla La Mancha (Decreto 3/2008, de 08-01-08).
- Canalizar iniciativas para prevenir y evitar conflictos.
- Proponer medidas encaminadas a mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- Analizar los problemas de convivencia producido en el Centro informando de los mismos al Consejo Escolar.
- Trabajar de manera efectiva proponiendo iniciativas que favorezcan la resolución pacífica de los conflictos a través de la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

D) CARTA DE COMPROMISO

Se ha elaborado una carta de compromiso de carácter general siguiendo los principios de cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas y conscientes de que la educación implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firmamos esta carta que conlleva los siguientes **compromisos**:

Por parte de la Dirección del Centro:

1. Fomentar una formación basada en los principios de la solidaridad, la tolerancia y el respeto a los derechos y libertades, contribuyendo así al desarrollo integral de la personalidad del alumno/a.
2. Asegurar el cumplimiento de los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
3. Informar a la Comunidad Educativa de los diferentes documentos programáticos del Centro: Proyecto Educativo (PE), las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), la Programación General Anual (PGA) y el Plan de Mejora.
4. Establecer los criterios y medidas para dar respuesta a la inclusión y a la atención a la diversidad del alumnado, la planificación de la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.
5. Informar de la oferta de servicios educativos complementarios con los que cuenta el centro educativo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y revisar anualmente los compromisos recogidos en ellas, así como en la carta de compromiso, estableciendo las estrategias para su evaluación y asegurando su difusión entre la comunidad educativa.
7. Procurar y propiciar la adecuada colaboración entre el centro y la familia para alcanzar la mejora permanente en la tarea educativa y reconocer y respetar la responsabilidad y la capacidad educativa que corresponde a los padres/madres.

Por parte del profesorado:

1. Informar al alumnado de las normas de convivencia, de organización y funcionamiento del centro, así como velar por su cumplimiento para asegurar la plena integración del alumno/a en el centro.

2. Propiciar un buen clima de convivencia que permita el correcto desarrollo de las actividades educativas organizadas por el centro y mantener las normas de conducta establecidas para llevar a cabo el proceso educativo.
3. Realizar dos reuniones generales con las familias y, al menos, una entrevista individual para informar sobre los criterios de evaluación, rendimiento académico y la evolución personal y académica del alumnado.
4. Atender las solicitudes de entrevista que formule la familia con carácter de urgencia en un plazo máximo de 15-20 días, siempre que sea posible.
5. Adoptar las medidas de inclusión educativa para atender las necesidades específicas de apoyo educativo del alumno/a e informar de las mismas a las familias, con las correspondientes autorizaciones por escrito.
6. Comunicar a la familia las ausencias no justificadas y los retrasos del alumnado, así como cualquier otra circunstancia relevante para su desarrollo académico y personal.
7. Colaborar con el equipo docente y facilitar al profesor/a tutor/a la información relevante sobre el proceso educativo de cada alumno/a.
8. Conocer los diferentes planes y documentos organizativos, así como implicarse y participar de manera activa en las actividades y los Proyectos de Centro.
9. Asistir puntualmente a las clases y a las diferentes actividades docentes: claustros, sesiones de evaluación, reuniones de nivel, ...
10. Utilizar los medios institucionales (correo institucional, plataforma (EducamosCIm) para las comunicaciones con las familias y el resto de la Comunidad Educativa.
11. Hacer uso responsable de los móviles y dispositivos electrónicos en horario escolar.

Por parte de la familia:

1. Respetar la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro, así como reconocer la condición de autoridad pública del profesorado, recogida en Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor y en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
2. Colaborar con el centro en la educación de su hijo/a:
 - Velar por la asistencia puntual a las clases, respetando el horario de entrada y salida establecido en el centro.
 - Justificar las ausencias a clase en un plazo máximo de 2-3 días y anticipar la ausencia si es posible.

- Favorecer el estudio, la realización de tareas y los diferentes aspectos académicos y organizativos que favorezcan su éxito escolar.
 - Colaborar con el cumplimiento de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y promover en los hijos la consideración y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa especialmente por sus profesores.
3. Mantener una comunicación fluida con el profesorado de su hijo/a y asistir a las reuniones convocadas. Solicitar entrevistas para demandar y contrastar información relativa a su proceso educativo.
 4. Acudir a las reuniones informativas a las que sea convocado, así como a las citaciones del tutor y los profesores o el equipo directivo del centro. Estar atento a las comunicaciones recibidas.
 5. Mantener actualizados, a través de la secretaria del centro, los datos de carácter personal, de situación legal (tutela, custodia), de localización de los responsables familiares y otras informaciones relevantes para el desarrollo académico y personal de su hijo/a.
 6. Colaborar y participar de manera activa en las actividades escolares y extraescolares del centro.
 7. Utilizar en los términos adecuados la plataforma EducamosCIm para el seguimiento educativo de su hijo/a y para las comunicaciones con el profesorado y el equipo directivo del centro.
 8. Informar a su hijo/a de los compromisos recogidos en esta carta.
 9. Colaborar con el profesorado en la educación integral del alumnado.

E) CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Art. 10º.- Las Normas de Convivencia están basadas en los principios que generan el Proyecto Educativo y que constituyen las señas de identidad del Centro, así como en los principios generales relacionados en el artículo 2 del Decreto 3/2008, de 08-01-08, sobre la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Art. 11º.- La finalidad de las Normas de Convivencia es la de crear en el Centro el clima adecuado que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática.

Art. 12º.- Las Normas de Convivencia tienen como principales objetivos:

- Conseguir unos niveles óptimos de convivencia entre profesorado, alumnado y familias; dentro de un marco de respeto y libertad.
- El respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Conseguir un mayor grado de participación por parte de las familias, profesorado, alumnado y personal no docente en la tarea de lograr y mantener un marco de convivencia adecuado para que se pueda desarrollar de forma óptima la actividad escolar, en un clima de respeto mutuo.
- Fomentar el mayor contacto posible entre familias, profesorado y alumnado.
- Valorar las medidas y actuaciones que pudieran realizarse con carácter preventivo como medio de educar para la convivencia.
- Estudiar, buscar soluciones y aplicar las medidas correctoras adecuadas a cada caso, tratando siempre de mantener un buen nivel de convivencia.
- Integrar a todos los miembros de la comunidad escolar, fundamentalmente a alumnado, cualquiera que sea su condición social.

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

DEL PROFESORADO

DERECHOS.

Art. 13º.- Se les garantizará la libertad de enseñanza, en el marco de la Constitución y la legislación vigente. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover, dentro del cumplimiento de su específica función docente, una formación integral del alumnado, adecuada a su edad que contribuya a educar su conciencia ética, moral y cívica en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

Art. 14º.- Todo profesor/a tiene derecho a que se respete y considere su dignidad personal y docente tanto por el alumnado como por las familias de estos, profesorado y demás personal del Centro.

Art. 15°.- Podrán reunirse en los locales del Centro, siempre que no se perturbe el orden y desarrollo normal de las actividades docentes, y, en todo caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente y previa comunicación a la dirección.

Art. 16°.- Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto y desempeñar sus funciones en condiciones óptimas

Art. 17°.- Derecho a participar en la vida escolar del Centro y en los órganos colegiados.

Art. 18°.- Derecho a elegir y a ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.

Art. 19°.- Tienen derecho a recibir información por parte de las familias de aquellas circunstancias del alumno/a que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje

Art. 20°.- Tienen derecho a que su responsabilidad quede cubierta por la administración educativa en todas aquellas acciones que deriven de su trabajo y las actividades didácticas que se desarrollen.

Art. 21°.- Derecho a participar en los proyectos de investigación que por su nivel o área le corresponda.

Art. 22°.- Cualquier otro derecho laboral, sindical, social que le corresponda por su condición de trabajador de la enseñanza.

DEBERES

Art. 23°.- Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones que fueran convocadas, justificando con antelación su imposibilidad de asistir.

Art. 24°.- Tomar parte de la vigilancia de los recreos de acuerdo con los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios. Vigilar las escaleras en las subidas y bajadas de las entradas y salidas de los alumnos. Controlar y vigilar las filas al acabar el patio. El docente que esté en la última sesión acompañará al alumnado hasta la salida para evitar aglomeraciones.

Art. 25°.- Tiene la obligación de atender a las familias dentro de las horas establecidas para ello. No se realizarán entrevistas con las familias en los momentos de entrada ni en lugares inapropiados. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista, siempre y cuando las familias no puedan asistir al Centro en la hora semana destinada a la tutoría de familia.

El profesorado deberá hacer un registro de las tutorías realizadas con las familias y en los casos que sea necesario levantar acta de las mismas. Así mismo les comunicarán, a través de un Informe de Evaluación Trimestral, el desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos/as en cuanto a los objetivos y competencias básicas y las faltas de asistencia, de puntualidad y de trabajo. Ante cualquier problema se procederá siguiendo el protocolo de actuación:

1º) Hablar con la persona implicada; 2º) Hablar con el tutor/a; 3º) Consultar con el/la coordinador/a; 4º) Pedir cita a dirección/orientación.

Los exámenes o pruebas escritas u orales solo se podrán hacer fuera de la fecha establecida para el conjunto del grupo cuando un alumno/a haya faltado por una razón debidamente justificada mediante comprobante, resguardo o documento escrito que lo acredite (enfermedad propia o circunstancia urgente e inaplazable). Esta justificación será presentada al maestro/a titular del área y tutor/a, quienes harán consulta a jefatura de estudios. El profesorado valorará la posibilidad de hacerlo en otro momento y/o de evaluarle con otros instrumentos.

Cuando un alumno/a se ausente total o parcialmente de la jornada lectiva se le facilitará la tarea y actividades realizadas, cuando se incorpore al centro tras esta ausencia. Cuando la ausencia se alargue durante varios días y la familia lo solicita el profesorado deberá enviar las tareas.

Las reuniones generales y las tutorías con familias se realizarán de forma presencial, telefónica y/o a través de la Plataforma Microsoft Teams.

Art. 26º.- Cumplir el calendario lectivo que la administración determine y asistir puntual y regularmente a las actividades docentes.

Art. 27º.- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.

Art. 28º.- Colaborar en el orden y en el desarrollo de las actividades generales del Centro.

Art. 29º.- Cumplir la legislación vigente en materia educativa en la parte que le corresponda.

Art. 30º.- Ser responsable del grupo de alumnos/as que se le asignen o con los que está impartiendo alguna asignatura, o llevando alguna actividad formativa o recreativa.

Art. 31º.- Tiene la obligación de respetar y hacer respetar las Normas de Convivencia elaboradas en el Centro, así como hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material puesto a su disposición. Deberán comunicar al conserje desperfectos cualquier tipo de reparación.

Art. 32º.- El profesorado escuchará al alumno/a y tendrá en cuenta sus iniciativas siempre que sean viables.

Art. 33º.- El profesorado hará uso de la plataforma EducamosCLM en sus comunicaciones con las familias.

Art. 34º.- El profesorado entregará en el plazo establecido la documentación que desde dirección se le remita o solicite. Deberá devolver el ordenador del aula y las llaves del aula al finalizar el curso o cuando causen baja.

DEL ALUMNADO

DERECHOS

Art. 35º.- Todo el alumnado tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más limitaciones que las derivadas de su edad.

Art. 36º.- PROTECCIÓN DE LA IMAGEN

La legislación vigente que regula la protección de la imagen establece:

- Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen. (Constitución Española, 1978)
- La Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus funciones. (Constitución Española, 1978)
- Tendrán consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección: la captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos. (LO 1/1982 del 5 de mayo)
- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, el cual podrá ser revocado. (LO 15/1999 de 13 de diciembre).
- La nueva normativa que regula la protección de los datos de los ciudadanos que vivan en la Unión Europea Ley de protección de datos: GDPR (General Data Protection Regulation) recoge que no se pueden tomar imágenes sin el consentimiento familiar.

En aplicación de esta normativa, el centro facilitará a las familias un modelo solicitando el consentimiento para la realización de fotografías o vídeos. Dichos documentos los custodiarán los/as tutores/as, serán conocidos por el equipo docente y/o personas responsables que se establezcan. Por ese motivo, y para evitar posibles problemas con aquellas familias que no dieran su consentimiento, QUEDA PROHIBIDA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS O GRABACIONES DENTRO DEL CENTRO POR PERSONAS QUE NO SEAN LAS ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.

En las actividades, actos, celebraciones o eventos organizados por el centro, este podrá realizar fotografías o grabaciones para su difusión en los canales oficiales del colegio, incluida la página web y redes sociales. La participación de las familias en cualquier evento organizado por el centro educativo implica la aceptación de la posible captación y difusión de imágenes o vídeos en los que puedan aparecer, siempre con fines informativos, educativos, divulgativos o de promoción de las actividades del centro.

Las personas que no deseen que su imagen sea utilizada para estos fines deberán comunicarlo expresamente y por escrito a la dirección del centro

con carácter previo a la actividad o, en su defecto, tan pronto como sea posible tras tener conocimiento de la misma.

El centro adoptará las medidas razonables necesarias para respetar las solicitudes de oposición recibidas.

Por tanto, las personas adultas asistentes consienten su posible publicación en los canales oficiales del centro, sin perjuicio de poder solicitar posteriormente su retirada cuando exista causa justificada.

El centro procurará informar previamente, de que el acto puede ser fotografiado o grabado para su difusión institucional.

Art. 37º.- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 38º.- Tener una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación adecuada y equilibrada de trabajo en las diferentes materias.

Art. 39º.- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, religiosas, morales, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Art. 40º.- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 41º.- Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir la adecuada orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social de acuerdo con sus capacidades, especialmente alumnado con discapacidades o con carencias sociales o culturales.

Art. 42º.- A que las actividades escolares se desarrollen en un clima de orden y respeto, con un adecuado nivel de convivencia y de acuerdo con sus capacidades.

Art. 43º.- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.

Art. 44º.- Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Art. 45º.- Derecho a participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Art. 46º.- Derecho a ser escuchado

DEBERES

Art. 47°.- El alumnado tiene como deber el estudio basado en el esfuerzo personal.

Art. 48°.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades organizadas en el Centro.

Art. 49°.- Cumplir y respetar los horarios del Centro.

Art. 50°.- Seguir las orientaciones del profesorado en lo que respecta a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

Art. 51°.- Respetar el derecho de los compañeros/as a que las actividades se desarrollen en un clima adecuado.

Art. 52°.- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 53°.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Art. 54°.- Respetar el Proyecto Educativo, así como las Normas de Convivencia, colaborando con su actitud al adecuado clima de tolerancia.

Art. 55°.- Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, material e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS/AS

DERECHOS.

Art. 56°.- Las familias tienen derecho a que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes educativas.

Art. 57°.- Derecho a colaborar con el personal docente del Centro en la función educativa, promoviendo actos culturales, deportivos, etc., tanto individualmente como a través de la Asociación de Padres y Madres.

Art. 58°.- Derecho a recibir del profesorado información de la marcha escolar de sus hijos/as por medio del Informe de Evaluación trimestral y a través de distintas vías de comunicación con el profesorado-tutor/a dentro del horario establecido en el Centro a tal efecto. El procedimiento habitual es solicitar cita por escrito a través de las distintas vías de comunicación, a

través de agenda o nota, mensajería a través de la plataforma EducamosCLM o mail al correo institucional del centro escolar, siguiendo el orden establecido:

1º Tut@r /Profes@r especialista

2º Jefa de estudios

3º Directora

En caso que soliciten actas u otros documentos administrativos deberán hacerlo por escrito a través de la secretaría del centro.

Art. 59º.- Derecho a recibir un trato digno y respetuoso del personal del Centro.

Art. 60º.- Derecho a elegir a sus representantes y participar a través de ellos en los órganos colegiados del centro según la legislación vigente.

Art. 61º.- Derecho a formar parte o a constituir asociaciones de padres y madres del alumnado para desarrollar las actividades que a las mismas les reconoce la legislación vigente.

Art. 62º.- Presentar cualquier reclamación que consideren oportuna, procurando dirigirse en primer lugar al tutor/a de su hijo/a. En el caso de no resolver el problema se dirigirá a Jefatura de estudios, a la Directora y finalmente al Consejo escolar.

Art. 63º.- Derecho a ser respetado en su integridad y dignidad personales.

Art. 64º.- Derecho a que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

Art. 65º.- Derecho a presentar candidatura para formar parte de los órganos colegiados del Centro.

Art. 66º.- Las familias de alumnos/as podrán solicitar cambio de Formación Religiosa a Alternativa o viceversa durante los periodos comprendidos entre el 15 y el 30 de junio y hasta el comienzo de las clases del curso correspondiente.

DEBERES

Art. 67.- Deber de conocer el Proyecto Educativo del Centro y los Programas que en él se desarrollan.

Art. 68º.- Deber de colaborar con el personal del Centro en el proceso educativo de sus hijos/as.

Art. 69º.- Deber de dar un trato digno y respetuosos al personal del Centro. Las redes sociales y canales digitales del centro tienen una finalidad informativa, educativa e institucional, y no sustituyen a los cauces oficiales

de comunicación, solicitud de información, queja o reclamación establecidos en estas Normas.

Las familias y demás miembros de la comunidad educativa deberán hacer un uso respetuoso de dichos canales, no estando permitidos comentarios ofensivos, insultos, descalificaciones personales, amenazas, acusaciones infundadas, difusión de datos personales, imágenes no autorizadas o mensajes ajenos a la finalidad de la publicación.

El centro podrá ocultar, eliminar o limitar la visibilidad de aquellos comentarios que incumplan estas normas básicas de respeto y convivencia digital. El centro se reserva el derecho de restringir o bloquear la interacción de la cuenta usuaria con los perfiles oficiales del centro.

Art. 70°.- Atenerse a los horarios que se establezcan en el Centro para cualquier entrevista o consulta, sin interferir el desarrollo de las actividades educativas.

Art. 71°.- Acudir a todas las reuniones que sean convocadas en el Centro, excusando por escrito la ausencia.

Art. 72°.- Justificar las faltas de puntualidad y de asistencia de sus hijos/as al Centro, por escrito y/o a través de EducamosCLM, dentro de las 72 horas siguientes a la falta.

Art. 73°.- Fomentar entre sus hijos/as hábitos de estudio, procurando que dedique el tiempo aconsejado por el tutor/a, tanto para el trabajo como para la lectura.

Art. 74°.- Informar al profesorado, bien por escrito o a través de comunicación personal, cuando el alumno/a tenga necesidad de abandonar el recinto escolar antes de la hora de salida.

Art. 75°.- Tendrán el deber de informar a los tutores/as de cualquier enfermedad, alergia o afección que sufran sus hijos/as, aportando la documentación médica necesaria. Si el alumno/a acude al centro con enfermedad y/o cuadro infeccioso contagioso deberán abandonar el colegio para prevenir el contagio.

Art. 76°.- Las familias cuidarán la higiene de sus hijos/as y se responsabilizarán de que asistan al Colegio con el debido aseo en beneficio de los otros niños/as. El alumnado de Educación Infantil debe controlar esfínteres. En los casos que algún niño se haga pis y/o caca se llamará inmediatamente a las familias para que vengan a cambiarlo.

Del mismo modo deberán cuidar las formas de vestir:

- Será siempre adecuada a la actividad escolar que se desarrolla habitualmente en el Centro.
- Calzado y ropa deportiva cuando tienen Educación Física.
- No se podrán utilizar gorras en las aulas ni en el interior de los edificios.

Art. 77°.- Las familias devolverán la autorización o no autorización correspondiente en el caso de excursiones educativas y actividades complementarias dentro del plazo establecido al efecto.

Art. 78°.- Todas las actividades programadas por los Equipos de nivel y aprobadas por el Consejo Escolar que se desarrollen dentro del horario lectivo del alumno, son de carácter obligatorio.

Dicha medida tiene carácter educativo y con ella se trata de evitar la falta de participación en este tipo de actividad sin ningún tipo de justificación.

Art. 79°.- Las familias dotarán a sus hijos/as del material escolar necesario para cada asignatura que no esté incluido en el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares o en el banco de libros en caso de estar adheridos.

Art. 80°.- Comunicarán a la escuela cualquier cambio de domicilio u otros datos personales, poniendo especial atención en el teléfono de contacto.

Art. 81°.- En caso de que el alumno/a porte parásitos, las familias se responsabilizarán de la debida limpieza, haciendo un minucioso seguimiento de la infestación hasta que la misma desaparezca.

Art. 82°.- A las entradas y salidas deben dejar y esperar a sus hijos/as en la puerta del recinto escolar salvo en casos excepcionales de imposibilidad física del alumno/a o por causa justificada. Las familias son los responsables de sus hijo/as en la entrada y salida, debiendo ser puntuales.

En Educación Infantil y durante el periodo de adaptación, podrán acompañar al alumno/a hasta la puerta de entrada, siguiendo siempre las indicaciones de la tutora/or.

Art. 83°.- Las familias se harán cargo de las roturas o deterioros producidos en las instalaciones, mobiliario y material educativo producidas por uso indebido o negligencia del alumno/a.

Art. 84°.- El centro se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias con las familias que incumplan sus deberes. Frente a una muestra de falta de respeto hacia el profesorado se podrá limitar la comunicación únicamente por vía escrita.

G) MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 85°.- Las Normas de Convivencia a cumplir por los miembros de la Comunidad Educativa aparecen relacionadas en el Capítulo V. En dichas normas se concretan las relacionadas con el alumnado.

Art. 86º.- Conductas contrarias que menoscaban la autoridad del profesorado: “La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro”.

MEDIDAS A ADOPTAR

Se podrán adoptar cualquiera de las medidas recogidas en el Art. 22. del D 3/2008 o las establecidas en el artículo 6. 1 del D 13/2013

ASÍ MISMO, Y DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 7.4. DE LA LEY 3/2012, DE 10 DE MAYO, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO, LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO COMUNICARÁ AL MINISTERIO FISCAL Y A LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS COMPETENTES EN MATERIA DE EDUCACIÓN, CUALQUIER HECHO QUE PUDIERA SER CONSTITUTIVO DE UN ILÍCITO PENAL.

Art. 87º.- Las medidas preventivas y correctoras, los aspectos a considerar en la aplicación de las mismas, así como el procedimiento general (Art. 28) aparecen en el Decreto para la Convivencia en Castilla la Mancha (Decreto 3/2008, de 08-01-2008). Se considerarán atenuantes y/o agravantes cuando el alumno/a que atenta y/o es damnificado es un alumnado ACNEE, ACNEAE y/o con problemas de conducta con informe del departamento de orientación.

Estas medidas han sido modificadas y ampliadas en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, concretamente en el Título III

- Capítulo I.- Disposiciones Generales (Art. 18 a 21).
- Capítulo II.- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. (Art. 22 y 23)
- Capítulo III.- Medidas correctoras. (Art. 24 a 29)
Art. 26, apartado d). - Realización de tareas educativas fuera del Centro con suspensión temporal de la asistencia al mismo:
 - Acumulación de faltas leves. - 3 días
 - Falta grave. - De 4 a 7 días.
 - Reiteración falta grave. - De 8 a 15 días.
- Capítulo IV.- Otras medidas (Art 30 a 33)

Decreto 13/2013 de 21/03/2013

- Capítulo I.- Disposiciones generales Art. 1 y 2
- Capítulo II.- Régimen disciplinario en los centros educativos. Art. 3 al 6
- Art. 4.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. Medidas correctoras: Art. 6.1
 - a) Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, mínimo cinco días.

- b) Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro mínimo cinco días máximo un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, máximo cinco días lectivos.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, mínimo cinco días lectivos y máximo diez.

- Art. 5.- Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Medidas correctoras Art. 6.2

- a) Realización de tareas en el centro en horario no lectivo, mínimo diez días lectivos y máximo un mes.
- b) Supresión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.
- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, mínimo diez días lectivos y máximo quince.

Art. 88º.- Los problemas de convivencia y la resolución y prevención de conflictos estará pautada con la intervención del:

- 1. Tutor/a del alumnado implicado.
- 2. Equipo de Orientación.
- 3. Familia del alumno/a.
- 4. Directora – Jefatura de Estudios.
- 5. Comisión de Convivencia.

H) PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Art. 89º.- Se utilizarán los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia e Igualdad

I) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y OTRAS RESPONSABILIDADES.

Art. 90º.- El/la tutor/a será designado por la Directora del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Profesorado que imparta docencia en una de las áreas lingüística, Matemáticas y CCSS. Si por necesidades organizativas el tutor/a no puede atender las áreas antes citadas, se procurará que permanezca con el grupo de alumnos/as el mayor número de horas posible.
- Permanencia del tutor/a máximo 3 años.
- En cada nivel debe haber al menos 1 profesor/a definitivo del centro.
- Se tendrá en cuenta los cambios de profesor/a (bajas por enfermedad, permisos, profesorado interino...) que ha tenido el grupo de alumnos/as.
- En Educación Infantil se asignará el apoyo a profesorado interino con la finalidad de que el profesorado definitivo atienda a un grupo de alumnos/as. El definitivo podrá optar al apoyo siempre y cuando se cumpla que en cada nivel haya como mínimo un profesor/a definitivo del centro.
- Una vez atendidos los anteriores criterios y en igualdad de condiciones, el profesorado optará libremente por elección de grupo.
- Si no existiera acuerdo entre el profesorado decidiría la antigüedad, primero en el Centro y, en caso de empate en el cuerpo.
- El profesorado interino pedirá en orden de puntuación, prevaleciendo la continuidad en sus cursos.
- No obstante, la decisión de la Directora, razonada y por necesidades organizativas y teniendo en cuenta siempre los intereses del alumnado, prevalecerá sobre los anteriores criterios.

Art. 91º.- La Directora, de acuerdo con las necesidades organizativas del Centro, encomendará a uno de los maestros/as la responsabilidad de la Biblioteca Escolar, Formación, así como responsables de otros proyectos. El nombramiento se realizará preferentemente entre el profesorado del Centro que no tengan otras responsabilidades.

Del mismo modo, la Directora podrá designar encargado del comedor escolar a un profesor o profesora del centro, si el interesado/a lo acepta de manera voluntaria.

Las funciones de cada uno de los encargados citados se encuentran relacionadas en el Proyecto Educativo (Estructura Organizativa del Centro).

AGRUPAMIENTO DE ALUMNADO.

Art. 92º.- La distribución de alumnos/as cuando se inicia la Educación Infantil (tres años) se realizará de acuerdo con los siguientes criterios y en el orden en que se relacionan:

1. ALUMNADO ACNEAES.
2. NIÑOS/NIÑAS. -Con la finalidad de evitar la acumulación de alumnado de un mismo sexo en un mismo curso.
3. EDAD CRONOLÓGICA. -Puesto que puede existir casi un año de diferencia entre el alumnado nacido en enero y el nacido en diciembre, se realiza una distribución equitativa del mismo.
4. ESCOLARIZACIÓN PREVIA.
5. INFORMACIÓN recogida por parte del equipo de Orientación y Apoyo en coordinación con las Escuelas Infantiles y con Atención Temprana. Información sobre la asistencia del alumno a guarderías privadas.
6. En el caso de escolarizar a hermanos/as mellizos o gemelos se hará siempre en clases distintas con el fin de que ello pueda contribuir al desarrollo integral de sus personalidades únicas, su identidad y su autonomía personal.
- 7.- REPARTICIÓN EQUITATIVA ENTRE PETICIONES DE RELIGIÓN O VALORES.

Art. 93º.- Cuando existan desequilibrio en el comportamiento o a nivel curricular entre los grupos, desfase significativo, problemas de relación, diferencias significativas entre los grupos, o cualquier problema que se considere importante al concluir la Educación Infantil, se procederá al reagrupamiento de los alumnos/as con la finalidad de atenuarlas.

En el reagrupamiento intervendrán los tutores/as, el resto del profesorado que imparten docencia a los grupos y el Equipo de Orientación y el equipo directivo.

Del reagrupamiento realizado quedará constancia en un acta firmada por Jefatura de Estudios a la que se adjuntará el listado, tanto de los grupos primitivos como de los nuevos.

Art. 94º.- Al realizar el reagrupamiento del alumnado de 3º de Educación Infantil, sobre la base de la heterogeneidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y en el orden que se relacionan:

1. Alumnado ACNEAES.
2. Grado de consecución de objetivos a lograr en la Etapa.
3. Grado de conflictividad. Comportamiento en clase.
4. Autonomía del alumno/a. Actitud participativa en el aula.

5. Problemas socioeducativos y/o problemas sociofamiliares.
6. Sexo (mismo número de alumnos y alumnas).
7. Matriculación en Religión o Valores.

Art. 95º.- Si al concluir 2º o 4º de Primaria se aprecia en algún grupo un desfase significativo, problemas de relación, diferencias significativas entre los grupos, o cualquier problema que se considere importante, se procederá al reagrupamiento. Será el equipo directivo junto con el equipo de orientación, teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores/as, los que tomen la decisión y reestructurarán los grupos.

Para la reestructuración se seguirán los siguientes criterios:

- ACNEEs. Se atenderá a la distribución equitativa del alumnado ACNEEs tanto en número como en necesidades educativas. Si se incorporase un nuevo alumno/a con estas necesidades educativas, lo haría al grupo que atendiera a este criterio de distribución equitativa.
- ACNEAEs. De haber un reagrupamiento, el alumnado ACNEAEs se distribuirán de igual forma equitativa atendiendo tanto al número como a su distribución equitativa.
- Conducta. Se atenderán casuísticas relacionadas con dificultades de conducta, aunque éstas no se derivaran exclusivamente de un trastorno de conducta específico. La valoración de los niños/as susceptibles de ser considerados bajo este criterio se deberá a antecedentes, reincidencia, características de la conducta contraria a la convivencia.
- Problemas socioeducativos y/o sociofamiliares.
- Repetidores
- Distribución equitativa de NIÑOS y NIÑAS
- Edad Cronológica. En última instancia, se atenderá este criterio para un reparto aproximado de los niños/as.

PERMISOS Y SUSTITUCIONES.

Art. 96º.- Las licencias y permisos para los funcionarios públicos vienen recogidas en la legislación vigente, fundamentalmente en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública (Ley 30/84 de 2 de agosto, BOE del 3 de agosto, Art. 30.1, 2), así como en las Normas posteriores que han modificado dicha Ley como la Ley 21/2006 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo; la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa abreviada como LOMCE y la instrucción del 4/2016 de 17 de febrero sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal.

Art. 97º.- Las sustituciones, cuando el periodo es inferior a 15 días y la Dirección Provincial no envía personal para realizarla, son atendidas por el profesorado del Centro en el horario de no docencia directa, siendo controladas y distribuidas por Jefatura de Estudios.

Art. 98°.- En Educación Infantil, por las características del alumnado y para evitar el excesivo cambio de profesorado, las sustituciones se realizarán por parte del profesorado de apoyo en el Ciclo. Cuando el profesor/a de apoyo sea el de psicomotricidad, se respetarán las clases de esta área. En el caso de que fuera necesario cubrir la sustitución con profesorado de Primaria, la Jefa de Estudios se encargará de organizarla con la finalidad de que sea mínimo el número de profesores/as que acudan al aula de infantil.

Art. 99°.- Corresponde a Jefatura de Estudios la organización de las sustituciones del profesorado, atendiéndose con carácter general a los siguientes criterios:

- La sustitución la realizará el profesorado que en ese momento no tengan docencia directa atendiendo al siguiente orden de prelación:
 - 1.- docente de la misma materia.
 - 2.- docente que imparte docencia en el grupo.
 - 3.- Docente del mismo ciclo
 - 4.- Docente con menos sustituciones, teniendo en cuenta el número de sesiones de docencia no directa.
- Caso de no existir profesorado sin docencia directa y teniendo que escoger entre profesorado que imparte religión y el que atiende al alumnado de no religión, la sustitución la realizará el que menos alumnado tenga, salvo que sea el tutor/a del grupo.
- Se procurarán respetar, en la medida de lo posible, las horas de coordinación del profesorado.
- Prevalecerá, en cualquier caso, el criterio de la Jefa de estudios en cuanto a la decisión tomada para la mejor organización y funcionamiento del Centro.

Art. 100°.- El profesorado que conozcan su ausencia con antelación, deberán dejar organizadas las actividades del aula con la finalidad de que los alumnos/as puedan continuar con su ritmo de trabajo de la forma más normalizada posible.

Dichas actividades se colgarán en la carpeta de Teams destinada a ello y también se dejará visible en el aula siempre y cuando sea posible. En las áreas en Inglés se deberá facilitar el acceso a los recursos necesarios.

En caso de ausencia de ATE será el profesorado que esté en el grupo el que haga los desplazamientos con los alumnos/as que lo precisen, y en el caso de control de esfínteres, se avisará a las familias para que acudan al centro a cambiar al alumnado.

Todo el personal deberá justificar su ausencia tras 24/48h de producirse.

Art. 101º.- Permisos de formación:

La Directora del centro realizará un informe favorable al profesorado que así lo solicite teniendo en cuenta: que la formación es apropiada a la etapa, a la especialidad, esté en concordancia con los proyectos del centro y las líneas pedagógicas del PE y será beneficioso para el centro.

La directora podrá denegar la asistencia a un curso para el que el profesor/a hubiera sido seleccionado cuando por necesidades del servicio resultará imprescindible la permanencia en su puesto de trabajo, o por defecto de tiempo y forma o incumplimiento del plazo de notificación.

Art. 102º.- Días de libre disposición

Se otorgarán estos permisos teniendo en cuenta las instrucciones de la resolución de Resolución de 18/07/2024, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo. [2024/5992]. Una vez aplicados los criterios de las instrucciones en nuestro centro se dará a un máximo de 2 docentes, el tercero irá en función del nivel solicitado (si es tutor, especialista, etc...), aunque siempre se podrán revocar por necesidades organizativas del centro.

J) CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE REFUERZOS EDUCATIVOS

Art. 103º.- Para seleccionar al alumnado que participan en el apoyo ordinario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Previsión de que el apoyo pueda permitir al alumno/a superar sus dificultades y reincorporarse de forma normalizada al ritmo ordinario del aula.
2. Alumnado que no utiliza otros recursos.
3. Alumnos que muestran interés por el recurso y trabajan adecuadamente.

Art. 104º.- Se llevará a cabo un registro por aula de los apoyos tanto si se realizan como si no, para un mayor control y aprovechamiento de los mismos. Serán responsables de rellenarla y firmarla los tutores y el profesorado de apoyo.

CRITERIOS PARA LA PERMANENCIA/REPETICIÓN EXTRAORDINARIA DE ACNEES

Art. 105º.- La adopción de medidas de permanencia extraordinaria para ACNEES cuidará que no suponga un perjuicio para el alumnado de cara a su continuidad en el sistema educativo o el acceso a programas y opciones académicas de titulación.

Art. 106°.- La repetición extraordinaria se podrá proponer a petición del tutor/a, de acuerdo con el equipo docente, de jefatura de estudios y será, preferentemente, en el último curso de la etapa.

Criterios para la propuesta:

- Ha de ser motivada
- Que no se hayan agotado las medidas de atención a la diversidad a nivel de centro y aula y se puedan establecer nuevas para el siguiente.
- Cuando se prevea que el centro y sus especialistas den, en el siguiente curso, una respuesta a nivel educativo y social con un programa específico en el que el alumno/a sea capaz de avanzar bien a nivel académico o de habilidades sociales.
- Cuando se prevea que la permanencia un año más será beneficiosa para el alumno/a a nivel social y esta medida favorezca y no menoscabe la integración socio-educativa del alumno/a en el futuro.

Art. 107°.- Cuando el número de alumnado disminuya y sea necesario cerrar un aula se procederá de la siguiente forma:

se reagruparán todas las clases siguiendo los criterios establecidos en el art. 95.

Art. 108°.- Cuando el número de alumnos/as aumenta y es necesario abrir una nueva aula, se procederá de la siguiente forma:

Seguir los criterios del art. 95

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

Ver **Artículo 90:**

En Educación Infantil se asignará el apoyo a profesorado interino con la finalidad de que el profesorado definitivo atienda a un grupo de alumnos/as. El definitivo podrá optar al apoyo siempre y cuando se cumpla que en cada nivel haya como mínimo un profesor/a definitivo del centro.

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

Art. 109°.- Corresponde a Jefatura de Estudios la organización de las sustituciones del profesorado, atendiéndose con carácter general a los criterios especificados en el art. 99.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Art. 110°.- Las Actividades Extraescolares y complementarias programadas por los correspondientes Equipos de nivel son de obligado cumplimiento para el alumnado, por lo tanto, no se propondrá su realización como voluntaria.

Art. 111°.- Si se realizan excursiones y actividades extraescolares en horas lectivas el tutor/a se encargará de llevarlas a cabo con sus alumnos/as. En

caso de que el tutor/a lo considere necesario y cuando el número de alumnos/as o la actividad diseñada, así lo aconseje, podrá contar con la colaboración de otros profesores/as. La distribución de estos apoyos la organizará la jefa de estudios teniendo en cuenta el resto de circunstancias del profesorado y dependiendo de la organización y necesidades del centro. El equipo docente deberá proponer el apoyo que necesita en la PGA y se valorará si es factible o no ese acompañamiento y/o la realización de la actividad.

En el caso de necesitar apoyo para la realización de actividades complementarias fuera del centro, estos se adjudicarán cuando:

- La petición se haya hecho de forma conjunta a la planificación de la actividad y haya sido puesta en conocimiento de jefatura de estudios.
- Las características del alumnado que asista al evento requiera de este apoyo por problemas de autonomía en desplazamientos, higiene, movilidad o presentar conductas disruptivas que pudieran perjudicar el normal desenvolvimiento de la actividad.
- Estos apoyos siempre han de contar con el visto bueno de dirección.

Los profesionales que harán funciones de apoyo y acompañamiento serán, por orden de preferencia:

- Maestros/as de con horario de apoyo para la etapa.
- Maestros/as cuya materia esté relacionada con la actividad y su horario de clase ese día en otras aulas no se vea afectado en más de un 50%.
- Maestros/as con disponibilidad horaria.
- ATE, para alumnado con incontinencia, ayuda en desplazamientos o problemas en el proceso de alimentación.
- Maestros/as especialistas de PT y AL, preferentemente los que atiendan en ese curso o nivel.
- Orientadora, PSC.

El acompañamiento del ATE a excursiones será estudiado en cada caso, tomando en consideración las necesidades y rutinas del alumnado necesitados de este perfil, tanto de los que asisten a la actividad fuera del centro como de los alumnos/as que quedan en el mismo.

En cualquier caso, este orden se podrá ver alterado según las necesidades de servicio y organizativas del centro.

Para la realización de las actividades extraescolares será necesaria la autorización por escrito de los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en caso de no participación se justificará dicha decisión.

Las actividades complementarias serán informadas a las familias para que éstas sepan el lugar, la hora de su realización y las condiciones. Una vez que las familias autorizan y firman estar de acuerdo con las normas explícitas de cada salida no podrán pedir que se hagan excepciones de organización y funcionamiento.

El pago ha de realizarse a sus tutores/as.

Una vez superado el plazo de pago, no se podrá abonar la cuantía para la participación en la misma.

Si el alumno/a hace efectivo el pago y no puede asistir por causa justificada, no le podrá hacer la devolución de la cuantía del autobús y de las entradas cuyo precio haya sido cerrado a nivel grupal y/o se haya pagado por adelantado y la empresa en cuestión no nos lo devuelva.

Art. 112º.- Los alumnos/as que sistemáticamente no participen en las actividades extraescolares de obligado cumplimiento, sin causa justificada y sí deseen participar en las de tipo recreativo o de ocio, podrán ser apartados de su realización, una vez estudiado el caso por el Equipo de nivel. La decisión será puesta en conocimiento del Consejo Escolar.

Art. 113º.- Los Equipos de nivel, al diseñar el programa de actividades, tendrán en cuenta el aspecto económico de las mismas y si el grupo ya lo ha realizado anteriormente.

M) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y LAS NORMAS DE USO PARA LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

RECINTO ESCOLAR. RECREO.

Art. 114.- Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo que sea autorizada para ello por la Directora.

Art. 115º.- El profesorado no dejarán salir a ningún alumno/a del recinto escolar sin la previa comunicación escrita o presencia de la familia o tutores, realizando el debido registro de salida en Secretaría.

Art. 116º.- Las zonas destinadas a recreo serán distribuidas por el profesorado entre los diferentes niveles para que todos los alumnos/as tengan su espacio de juego adecuado a su edad y características.

Art. 117.- El profesorado que estén al cuidado del recreo, tendrán como responsabilidad:

- Salir puntuales.
- No está permitido hacer uso de teléfonos móviles.
- Distribuirse las diferentes zonas del patio:
 - Infantil:
 - Patio de 3 años
 - Patio de 4 años
 - Patio de 5 años
 - Primaria:

- Pistas polideportivas (se procurará que siempre haya un profesor/a de educación Física)
 - Zona de aparcamiento y fuente de entrada + Porches
 - Patio de tierra y parte posterior.
 - Zona de baños
- Controlar el recreo teniendo en cuenta las siguientes normas:
 - Procurar que los alumnos/as no entren en los edificios, excepto los que están utilizando la biblioteca o los que tengan permiso del profesor/a que irán acompañados por el mismo.
 - Evitar que el alumnado hable, a través de la verja, con extraños.
 - Respetar los árboles, plantas y mobiliario (papeleras, señales, material de Educación Física, valla de madera, etc.).
 - Utilizar las papeleras y contenedores de reciclaje.
 - Cuidar que las pistas sean utilizadas por los alumnos que les corresponda.
 - Evitar que el alumnado se suba a las canastas de baloncesto, porterías, espalderas y verja metálica que rodea el Centro y/o pasen detrás de los setos.
 - No permitir que el alumnado se suba a las ventanas.
 - Procurar que en la zona del arenero y aparcamiento no haya alumnos/as mayores, no permitiendo juegos que por sus características (fútbol, etc.) pudieran resultar peligrosos para los más pequeños.
 - No consentir en el patio juegos violentos.
 - Comprobar que el servicio del patio está abierto durante el recreo.
 - El encargado de los porches cerrará las puertas de los edificios.
 - Mantener, en el edificio de Educación Infantil, la puerta exterior cerrada durante el recreo.
 - No se permitirá jugar con arena fuera de los areneros o lugares señalados para ello.

Art. 118º.- La formación de las filas en los recreos corresponde a todo el profesorado que tenga clase con los grupos de alumnos/as.

Art. 119°.- En días de lluvia, el pabellón podrá ser utilizado por los alumnos/as de 1º y 2º bajo la responsabilidad y cuidado del profesorado que le toque patio.

Esos días los docentes de ese nivel que no tengan patio, deberán quedarse en sus aulas esperando a que el alumnado finalice el desayuno antes de bajar al pabellón.

Art. 120°.- Cuando el tiempo sea dudoso, desde dirección, se decidirá sobre la salida al recreo, comunicándolo al equipo docente.

Art. 121°.- En caso de que la lluvia impida salir al recreo, el alumnado de 3º, 4º, 5º, 6º y Educación Infantil permanecerá en sus aulas bajo la responsabilidad del profesorado a quien les toque turno de patio y resto de profesorado necesario.

Art. 122°.- El profesorado no dejará alumnos/as solos durante el periodo de recreo en el aula.

Art. 123°.- En el recreo y por parte de los alumnos/as:

- Se utilizarán los servicios del exterior hasta que nuevamente suene la música.
- No se entrará y saldrá de los edificios.
- Se cerrarán las puertas de acceso a los edificios para evitar la deambulación de alumnado por los mismos.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni molestarán a los demás.
- Se respetará a los compañeros/as y al profesorado encargado de recreo.
- Se aclararán las diferencias y conflictos con un vocabulario adecuado y correcto, nunca peleando ni insultando a nadie.
- Se cuidará el material y las instalaciones utilizadas.
- Se utilizarán las papeleras y contenedores de reciclaje para mantener limpio el recinto escolar.

ENTRADAS Y SALIDAS

Art. 124°.- El alumnado llegarán puntuales al Centro. Pasados diez minutos se cerrarán las puertas. Los alumnos/as que lleguen más tarde no podrán pasar a las aulas hasta el comienzo de la siguiente sesión y deberán entregar una justificación firmada por sus familias.

Salvedad: alumnado diagnosticados con necesidades educativas que tengan que acudir a Atención Temprana. A partir de esta hora tampoco se recogerán olvidos.

En los casos que un alumno/a llegue tarde o necesite salir a lo largo de la jornada se debe registrar la entrada o salida en secretaría y debe ir acompañado por un adulto/a. En cualquier caso, se deberá realizar la incorporación o salida de clase al finalizar la sesión correspondiente para no entorpecer el buen funcionamiento de la clase.

Para los retrasos en las recogidas se incluye el protocolo, notificación y el compromiso como anexo.

Art. 125°.- Con la finalidad de evitar aglomeraciones a la hora de entrar en los edificios el alumnado irá entrando a su aula según se llegue, cuidando las normas de convivencia.

Art. 126°.- La recepción del alumnado en las aulas corresponde a todo el profesorado que tenga clase con los grupos de alumnos/as.

Art. 127°.- El grupo de profesores encargados de cuidar el recreo, tocarán el timbre, cuando no suene la música, puntualmente a las entradas para que los alumnos/as se organicen por filas.

Art. 128°.- El acceso del alumnado de Educación Infantil se realizará por la entrada de la C/ Rosales con la finalidad de evitar aglomeraciones y el peligro que supone disponer de un único acceso para Infantil y Primaria

Art. 129°.- Con la finalidad de facilitar la salida del alumnado de Primaria por la calle Rosales, la puerta de comunicación de los patios de Infantil y Primaria se abrirá con unos minutos de retraso, evitando de esta forma que los alumnos de Primaria coincidan con los de Infantil.

Art. 130°.- Los tutores/as o el especialista que corresponda en la última sesión acompañarán a los alumnos y alumnas a la puerta.
Es recomendable dejar un documento visible en el aula con el nombre del alumnado que salga por Infantil, se vayan solos a casa y se queden a comedor.

Art. 131°.- En el caso de que se retrase el profesorado encargados del recreo, cualquier profesor/a que se encuentre en el Centro deberá tocar puntualmente el timbre para entrar, en caso de que no funcione la megafonía.

Art. 132°.- Entrarán y saldrán del Colegio y de la clase de forma ordenada y correcta:

- Hablando con normalidad, no gritando ni haciendo ruidos.
- Caminando, no corriendo y sin atropellarse.
- Sin empujar o molestar a los compañeros/as.
- No quedándose por los pasillos jugando y molestando a los compañeros/as. Saliendo directamente al patio o a la calle.
- Tendrán cuidado de no hacer excesivo ruido con las mesas y sillas.
- No permaneciendo en el recinto escolar fuera del horario lectivo, excepto cuando haya una actividad extraescolar organizada y autorizada.
- Se evitará el uso de los aseos a la entrada de clase y de los recreos.

ASEOS

Art. 133°.- El uso de los aseos:

- Se utilizarán cuando sea necesario de forma ordenada y correcta.

- No se jugará en ellos.
- Se cuidarán y se mantendrán limpios.
- Se avisará al profesorado cuando se observe algún desperfecto, falta de papel, etc.

COMEDOR ESCOLAR.

Art. 134º.- Las familias harán llegar las solicitudes de alta, ya sean habituales o esporádicos, con una antelación de 24h mínimo. Los avisos de servicio esporádico también deberán cumplir con el margen de 24h de antelación. En ambos casos las comunicaciones se dirigirán a la encargada de comedor. El aviso previo del uso ha de ser en hora y día lectivo. Se deberá avisar también a los tutores mediante una notificación escrita por parte de la familia.

Art. 135º.- La entrada al comedor se hará en filas, de manera ordenada y con puntualidad.

Art. 136º.- Se respetará al profesor/a encargado, al personal de cocina y a las monitoras, sin cuyo consentimiento no se podrá pasar al comedor, a otros usuarios/as del servicio y también el material del comedor, así como cualquier otro material que se utilice.

Art. 137º.- Se comerá de todo salvo por prescripción médica o impedimento religioso, en cantidad prudencial, con educación y respeto.

Art. 138º.- El tono de conversación será moderado, evitando los gritos.

Art. 139º.- A la zona de cocina sólo pueden entrar las personas autorizadas.

Art. 140º.- Cuando se termina de comer cada alumno/a dejará el cubierto y su sitio recogido y saldrán en orden siguiendo las indicaciones de las cuidadoras.

Art. 141º.- Durante el tiempo de ocio no está permitido subir a las clases, ni permanecer en los vestíbulos o pasillos sin el correspondiente permiso. El alumnado usuario del comedor dejará las mochilas y pertenencias personales en el lugar indicado por el centro al inicio del servicio. Desde ese momento y hasta su recogida para la salida, no estará permitido acceder a las mochilas, manipular sus materiales ni hacer uso de objetos personales durante el servicio de comedor ni durante el tiempo libre posterior.

Art. 142º.- Los tutores/as, en caso de excursión, deberán comunicar a la encargada de comedor con la antelación establecida por la empresa concesionaria del servicio de comedor, el número de picnics necesarios.

Art. 143º.- En el comedor escolar y por parte de las cuidadoras:

- Deberán intervenir, resolver los conflictos y proponer medidas. En caso de no respetar las normas las monitoras deberán establecer las consecuencias, al ser personal que está a cargo del alumnado.
- Pasarán lista al alumnado, agrupándolos previamente. Anotarán las ausencias.
- Cuidar el orden en las entradas y salidas del comedor.
- Ayudar a comer, si es necesario, a los alumnos/as sin autonomía.
- Vigilar y procurar que el alumnado consuma todos los platos del menú.
- Fomentar, durante la comida, los buenos modales en la mesa procurando que los alumnos/as tengan un comportamiento correcto:
 - Utilización correcta de los cubiertos.
 - Corrección de defectos como hacer ruidos, abrir la boca o hablar mientras se mastica, etc.
 - Evitar que los alumnos/as griten, se levanten sin necesidad, molesten a los compañeros/as, etc.
- Atender, durante el tiempo de ocio, al alumnado en el desarrollo de las actividades.
- Atender con urgencia al alumnado en caso de accidente.
- Controlar la utilización de las aulas y del material que se entregue al alumnado siempre que sea necesario por inclemencias del tiempo, vigilando el uso adecuado del mismo y encargándose de recogerlo.
- Vigilar la higiene controlando que todos los alumnos/as, antes de pasar al comedor, se laven las manos. Y después de comer se lavarán los dientes.
- Cualquier falta grave o reincidencia de faltas leves cometidas por los alumnos/as se comunicarán a la encargada del Comedor. Como última medida se expulsará del servicio si procede durante el tiempo que considere la comisión del Consejo Escolar.
- El horario de salida está organizado en dos turnos: de 15:15-15:30 y de 15:45-16h.
- Las familias no deben acceder al recinto.

Art. 144º.- En el caso que el número de comensales supere la ratio del comedor se llevará a cabo un doble turno, siendo los alumnos/as de 6º y sucesivamente en orden descendiente, los que hagan uso en el segundo turno.

EN CLASE

Art. 145º.- Las clases se desarrollarán en un clima de disciplina y orden.

Art. 146º.- Se trabajará en clase de forma correcta, ordenada y tranquila:

- Procurando que el tono de la clase sea el normal, evitando sonidos que perturben el trabajo de nuestros compañeros.
- Dejando la clase ordenada y limpia a la salida.

Art. 147°.- Los alumnos/as seguirán las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje:

- Entendiendo que en la clase se debe respetar el trabajo de los compañeros/as.
- Evitando interrumpir la clase con intención de alterar el ritmo de la misma.

Art. 148°.- Se deberá hacer un buen uso de todas las instalaciones del Centro, del mobiliario y del material. El alumnado que cause daño en las instalaciones del Centro o en su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de la reparación. Los alumnos/as que sustrajeran bienes en el Centro, deberán restituir lo sustraído.

Art. 149°.- En los cambios de clase, los alumnos/as permanecerán en el aula de forma correcta y respetuosa hasta que llegue el siguiente profesor/a, no haciendo ruidos que puedan molestar a otros compañeros/as y preparando el material de la siguiente clase.

Por su parte, el profesorado intentará agilizar al máximo los cambios de clase para que el alumnado permanezca solos el menor tiempo posible.

Art. 150°.- El alumnado realizará y entregará los trabajos de cualquier materia en los plazos establecidos con la mayor precisión y esmero.

Si en algún momento hubiese demasiados trabajos encargados por los distintos profesores/as, los alumnos/as lo comunicarán al profesor-tutor/a para buscar una solución a la situación.

Art. 151°.- El profesorado informará al alumnado sobre las pruebas y controles de evaluación realizados, explicando, en los casos que así lo requieran, los errores detectados.

Art. 152°.- Los tutores/as deberán recordar con frecuencia a sus alumnos/as que al salir de su clase nunca deben permanecer en los edificios, sino que deberán esperar a sus compañeros/as en los porches o en el patio.

Art. 153°.- Los profesores/as serán los últimos en abandonar el aula a la hora de la salida, controlando que en la clase en la que se encuentre, aunque no sea su tutoría, queden las luces, paneles y máquinas de climatización apagadas y la puerta cerrada; así como grifos de baños cerrados y luces de pasillos apagadas.

Art. 154°.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden 108/2025, de 24 de julio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el centro no está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras, smartwatch y otros aparatos semejantes durante el período lectivo, que incluye clases, actividades complementarias y extraescolares y recreos. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

Cuando cualquier profesor o profesora detecte su uso o manipulación informará a la familia y apagará el dispositivo y lo custodiará para ser entregado al adulto cuando acuda a por él.

Las cámaras fotográficas estarán permitidas excepcionalmente en algunas actividades puntuales en las que se especifique expresamente y los alumnos/as serán responsables de su material.

Art. 155°.- Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de las aulas, tendrán los siguientes criterios comunes:

- Serán redactadas y aprobadas por la mayoría de los alumnos/as.
- Se elaborarán a propuesta del tutor/a con la colaboración y aportaciones del alumnado y del resto de profesorado que imparten docencia en el aula.
- Tendrán vigencia durante el curso escolar para el que han sido elaboradas.
- Serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as y personal docente que intervenga en el aula.
- A propuesta del tutor/a y con la colaboración de los alumnos/as se podrán distribuir diferentes responsabilidades señalándose las funciones que corresponden a cada una de ellas.
- Serán aprobadas por el profesorado y alumnado que convive en el aula.

Art. 156°.- Los espacios del Centro serán distribuidos de acuerdo con las necesidades de los alumnos/as, tanto educativas como las derivadas de la condición física, y con los aspectos organizativos del Centro.

Art. 157°.- La distribución de aulas se realizará procurando que los alumnos/as permanezcan en la misma durante dos años de duración.

Art. 158°.- En Educación Infantil, dadas las características del alumnado y las posibilidades que ofrece el edificio, las aulas de los alumnos/as de tres años serán siempre las del primer pasillo al ser las únicas que disponen de patio individual.

Art. 159°.- Las aulas del mismo nivel se procurará que estén lo más próximas posible para facilitar la coordinación, las sustituciones y los trabajos en común.

Art. 160°.- La sala de Biblioteca y cualquier otra que en su momento sea de uso común, serán utilizadas por los cursos correspondientes, previa elaboración de un calendario de utilización y según las necesidades de programación.

Si algún profesor/a necesitara alguna de estas salas, en horario correspondiente a otro curso, deberá consultar con la finalidad de llegar a un acuerdo en la utilización de la misma.

Art. 161º.- Las pistas polideportivas:

- Se utilizarán correctamente y cuidándolas en todo momento.
- No podrán entrar en ellas aquellos alumnos/as que no les corresponda.
- No se utilizarán fuera del horario lectivo sin el correspondiente permiso de la Dirección del Centro.
- Existirá un calendario de utilización semanal para los recreos, elaborados por el profesorado de Educación Física a principio de curso.
- Serán utilizadas dentro del programa municipal Deporte Abierto con horarios establecidos por el Ayuntamiento.

Art. 162º.- En el pabellón queda terminantemente prohibido el consumo de líquidos y comida.

BIBLIOTECA

Art. 163º.- Los profesores/as responsables de Biblioteca serán nombrados en Claustro a principios del curso escolar, ejerciendo su cargo durante el curso para el que han sido nombrados.

Art. 164º.- Al iniciar Primaria se asignará a cada alumno/a un carnet de usuario que tendrá validez mientras permanezcan matriculados en el Centro.

Art. 165º.- La Biblioteca permanecerá abierta para los alumnos/as durante los recreos para préstamos y devoluciones, debiéndose establecer un calendario de utilización a principios de curso escolar.

Así mismo podrán hacer uso de la misma en la hora del recreo aquellos alumnos/as que lo soliciten para actividades de estudio, lectura y/o realización de trabajos.

Los niños/as para ambos casos harán entrada a la biblioteca por la puerta que comunica el patio con la sala de reprografía.

Art. 166º.- Los alumnos/as acudirán a la Biblioteca, el día que les corresponda, acompañados por su correspondiente tutor/a, con la finalidad de ordenar y agilizar el cambio de libros.

Art. 167º.- El préstamo de libros no afecta a los de consulta y divulgación que puedan ser necesitados por otros alumnos/as para realizar trabajos en la Biblioteca.

Art. 168º.- Se sancionará a aquéllos alumnos/as que de forma reiterada no entreguen los libros en el plazo establecido a tal efecto. La sanción

consistirá en la pérdida del derecho a utilizar la Biblioteca por un plazo no superior a un mes.

Art. 169º.- Los libros, en calidad de préstamo, pueden estar en poder de los alumnos/as hasta el siguiente turno en el que les corresponda utilizar la Biblioteca (cada 18 días lectivos), no pudiéndose renovar el préstamo salvo en circunstancias extraordinarias consideradas por el tutor/a.

Art 170º.- La Biblioteca podrá ser utilizada durante las horas de clase en la forma que se indica a continuación:

- Alumnos de Primero y Segundo. - La podrán utilizar como Rincón de Lectura acompañados por el tutor/a correspondiente.
- Alumnos de Segundo a Sexto. - La podrán utilizar para buscar la información necesaria en la realización de determinadas actividades.

Art. 171º.- Cualquier libro que por uso indebido sea deteriorado, roto o extraviado será repuesto por el responsable. En el caso que no se pueda reponer deberán abonar el importe del mismo que establezca el centro.

BOTIQUÍN

Art. 172º.- El material del botiquín sólo podrá ser utilizado por el profesorado; no administrándose ningún tipo de medicamento salvo en circunstancias excepcionales valoradas por el tutor/a y puestas en conocimiento de la Directora del Centro, siguiendo el protocolo de primeros auxilios de la junta.

Art. 173º.- Cuando un alumno/a se accidente, será atendido por el profesor/a o profesores responsables de él en ese momento.

Si se requiere trasladarlo por necesidad de atención médica, el tutor/a o profesorado responsable lo pondrá en conocimiento de la familia lo antes posible.

N) PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES

Ver **artículos 25, 33, 58 y 72**

ATENCIÓN DOMICILIARIA

Art. 174º.- El alumnado que requiera un periodo de hospitalización o convalecencia inferior a quince días, recibirá atención educativa por parte del equipo docente que atiende al alumno/a, coordinados por el tutor/a.

Art. 175°.- Si la hospitalización o convalecencia se prolongara por un periodo superior a los 15 días, se podrá solicitar la intervención del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria de acuerdo con el protocolo establecido al respecto (Orden 30-03-07, DOCM de 10-04-2007)

O) MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER MATERIAL

Ver apartado M

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE MATERIALES CURRICULARES. MATERIAL FUNGIBLE

Art. 176°.- Los tutores/as serán los responsables de la entrega y recogida del material que forma parte del Programa de Gratuidad al finalizar el curso. No se podrá dar ningún material sin que la familia haya firmado el correspondiente compromiso.

La revisión del estado de los libros la realizará el tutor/a. De dicha revisión quedará constancia en un acta firmada por el tutor/a que será custodiada por la Secretaria que dará su visto bueno final a la documentación aportada.

Art. 177°.- En lo que respecta a la compra de material fungible por parte del alumnado, el profesorado se atenderá a los siguientes criterios:

- Con la finalidad de que todos los alumnos/as dispongan del material necesario para desarrollar las actividades escolares, esté disponible a tiempo y unificado en cuanto a marcas y calidades, se solicita a todas las familias anualmente la cantidad necesaria para hacer frente a dichos gastos.
- Las familias aportarán la cantidad establecida en los distintos niveles en concepto de cooperativa para gastos de aula a principio de curso. El pago se podrá efectuar fraccionado en 2 cuotas. El primer pago se realizará en el primer trimestre y el segundo al acabar el segundo trimestre.
- La tutora o el tutor será la encargada/o de realizar el cobro de la cuota entregando a la familia el justificante de pago. De igual manera será la tutora o el tutor encargada/o de guardar bajo su custodia la cantidad total de las aportaciones del alumnado.
- Los alumnos/as que se incorporen al Centro una vez iniciado el curso, pagarán la parte proporcional que corresponda.
- En caso de que coincidan dos o más hermanos en el nivel la cantidad a ingresar no sufrirá variación.
- Una vez concluido el nivel:
 - ✓ El material fungible sobrante se quedará en el nivel para su posterior utilización.

- ✓ El dinero sobrante se pasará a los profesores/tutores correspondientes que sigan con ese grupo.

Art. 178º.- Respecto al pago de fotocopias:

- En el caso de no hacer pago de la misma no se le hará entrega del material fotocopiado.
- El pago de fotocopias se prorrateará en tres cuotas a hacer efectiva al finalizar cada trimestre.

Art. 179º.- En caso de no abonar el importe de las fotocopias o de la cooperativa no se dotará del material fungible ni se permitirá la realización de actividades complementarias que requieran un abono económico sin haber pagado antes las fotocopias o cooperativa. En caso de no pagar en el tercer trimestre se acumulará para el año siguiente. Los de 6º deberán abonar el importe antes de la excursión de fin de curso o no podrán acudir a la misma.

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

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta al inicio del curso escolar por el alumnado que los recibe.

No romper ni doblar las hojas.

No escribir o dibujar.

No mojarlos.

Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos.

En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, en base a la revisión del mismo por parte de la Comisión Gestora, el alumno o alumna que quiera

continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados por parte de dicha Comisión, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Centro en los plazos establecidos por este. El importe de la misma vendrá establecido por parte de la Administración Educativa que regula este Programa. En caso de incumplimiento de este punto 4 de las normas, el alumnado no cumplirá los requisitos y por tanto no podrá participar en cursos sucesivos en el Programa de Banco de Libros.

5. Los alumnos/as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del centro que abandona.

8. Será la Comisión Gestora, al inicio del curso escolar, la que adjudicará los lotes al alumnado que corresponda.

Los libros han de devolverse en perfecto estado, no podrán ser utilizados para escribir o realizar trabajos sobre los mismos.

Items para su revisión:

- Estado general de las tapas, portada y contraportada: roturas, dobleces, pintadas, con los pliegos descolados, esquinas dobladas...
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

FAMILIAS:

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado de los libros de texto y otros materiales curriculares, así como el ahorro que supone para las familias este sistema de gratuidad

* Revisar el estado del material al recibirlo y también antes de su entrega. Realizar una evaluación conjunta familia y alumno/a para establecer compromisos durante el período de préstamo y valorar aspectos a mejorar.

* Colaborar en casa y en el centro en el correcto forrado de los libros.

ALUMNADO:

- Al llevarlos en la mochila, se aconseja que todos los libros vayan en bloque. Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.

• Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.

• Evitar comer o beber cerca del libro.

• No mojar los libros.

• No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.

- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz directa del sol.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos el buen estado de su encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, o golpeen.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

OBJETOS ENCONTRADOS

Art. 180°.- El Centro no se hace responsable de las posibles pérdidas y olvidos de prendas de vestir del alumnado. Para ello, se establecerá un sitio fijo para objetos y prendas de vestir encontrados y que no hayan sido reclamados por alumnos/as o familias al que tendrán acceso a la salida del centro unos y otros para su búsqueda. Al terminar el trimestre, todo este material que no haya sido reclamado podrá ser donado a una ONG local o depositado en contenedores habilitados para la recogida de ropa.

VENDEDORES - CONCURSOS.

Art. 181°.- Las clases no podrán ser interrumpidas por vendedores, representantes de cualquier tipo, fotógrafos, etc.

Art. 182°.- No se podrán realizar actividades lucrativas con el alumnado dentro del recinto escolar.

Art. 183°.- Los representantes de Editoriales Pedagógicas podrán ser atendidos por el profesorado durante la hora del recreo o bien en la hora de obligada permanencia.

Art. 184°.- La decisión del Claustro es clara en lo referente a la no atención de representantes de libros y vendedores en general que acudan al Centro con la intención de dirigir sus ventas a profesorado o alumnado.

Art. 185°.- El Centro no participará en ningún tipo de concurso que, de forma generalizada, y sin tener claros los fines del mismo, implique la obtención de datos personales del alumnado (dirección, teléfono, etc.).

PROTOCOLO RETRASOS RECOGIDAS

- Quedará expuesto en lugar visible el horario del centro, así como el horario máximo de recogida de los alumnos/as.
 - La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a, en caso que el retraso se produzca a la salida un día que no haya exclusiva, deberá custodiar al menor el docente que haya tenido la última clase con el/la menor y le haya acompañado a la salida.
 - Cuando se produzca un retraso a partir de los 15 minutos siguientes de la hora de salida, en primer lugar, será responsabilidad de la familia notificar dicho retraso. No obstante, el centro educativo se pondrá en contacto con la familia del alumno/a.
 - En el caso de que se produjera un retraso y fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, lo notificará a la Guardia Civil.
 - Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación a la familia. Si el hecho se produjera por una tercera ocasión la incidencia, se notificará al PSC del centro escolar y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Entendiendo este hecho como una falta de responsabilidad de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actuará de forma similar a los casos de absentismo.
- Tomamos como referencia el Protocolo unificado de intervención con niños/as y adolescentes de Castilla-La Mancha. Y la Orden de 09-03-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.



NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO/A

D/D^a _____, como padre/madre del alumno/a _____, del nivel _____, Se le notifica que en el día _____ ha recogido con retraso a su hijo/a una vez terminadas las clases, sin haber realizado ninguna notificación al Centro. Esta es la _____ situación en la que ocurren estos hechos, que anteriormente se repitieron con fecha _____.

Le informamos, que en caso de reincidir en esta circunstancia, los hechos serán puestos en conocimiento de la Guardia Civil y los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Todas estas medidas están recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interno.

Illescas, ____ de _____ de 2____



CARTA DE COMPROMISO DE ASISTENCIA PUNTUAL AL CENTRO ESCOLAR

Debido a que se han producido varios retrasos injustificados de la familia, tutores o representantes legales al no cumplir el horario de entrada o salida de sus hijos/as o tutorizados/as, y después de haber sido informados de las consecuencias tanto educativas como legales:

Yo, padre/madre/tutor _____ con D.N.I. _____, responsable y tutor del/la alumno/a, _____ de _____, me comprometo a traer y a recoger a dicho alumno/a cumpliendo el horario establecido por el centro.

Illescas (Toledo), a de de 20

Fdo.:

P) PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE MENORES

A **nivel estatal**, la ley vigente en relación con la protección de menores es la *Ley Orgánica 8/2021, de 4 de Junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia*.

Esta Ley establece como objetivo: garantizar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes a su integridad física, psíquica, psicológica y moral frente a cualquier forma de violencia, asegurando el libre desarrollo de su personalidad y estableciendo medidas de protección integral, que incluyan la sensibilización, la prevención, la detección precoz, la protección y la reparación del daño en todos los ámbitos en los que se desarrolla su vida.

En el Título II establece el deber de comunicación de situaciones de violencia (artículo 15 y 16) para toda persona que advierta indicios de una situación de violencia ejercida sobre una persona menor de edad, está obligada a comunicarlo de forma inmediata a la autoridad competente. Este deber es especialmente exigible a aquellas personas que, por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tengan encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de niños, niñas o adolescentes. Deberán comunicarlo de forma inmediata a los servicios sociales competentes.

En nuestro centro educativo, el profesorado que detecte alguna situación de violencia, lo comunicará a la dirección del centro y a la PSC.

El artículo 18 determina los deberes de información de los centros educativos y establecimientos residenciales, estableciendo que todos los centros educativos al inicio de cada curso escolar facilitarán a los niños y niñas toda la información, disponible en formatos accesibles, referente a los procedimientos de comunicación de situaciones de violencia regulados por las administraciones públicas y aplicados en el centro, así como de las personas responsables en este ámbito. Igualmente, facilitarán información sobre los medios electrónicos de comunicación, tales como las líneas telefónicas de ayuda, que se mantendrá permanentemente actualizada, en un lugar visible y accesible, permitiendo y facilitando el acceso a esos procedimientos de comunicación y a las líneas de ayuda existentes.

El Capítulo IV hace referencia al ámbito educativo. En sus *principios* recoge que el sistema educativo debe regirse por el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad educativa y debe fomentar una educación accesible, igualitaria, inclusiva y de calidad que permita el desarrollo pleno de los niños y niñas y su participación en una escuela segura y libre de violencia, en la que se garantice el respeto, la igualdad y la promoción de todos sus derechos fundamentales y libertades públicas, empleando métodos pacíficos de comunicación, negociación y resolución de conflictos.

Recibirán, de forma transversal, una educación que incluya su participación, el respeto a los demás, a su dignidad y sus derechos.

Asimismo, en el artículo 35 establece que todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, deberán tener un *Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado*, que actuará bajo la supervisión de la dirección del centro. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos/as en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

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

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

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

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

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

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

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

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información

es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos/as.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES Y/O MADRES SEPARADOS/AS.

a) PROCEDIMIENTO NORMAL:

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del alumnado afectado.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los progenitores que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres y madres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos/as a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres y madres.

b) CASOS ESPECIALES:

1.- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público

2.- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3.- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR

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

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño/niña, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los progenitores y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

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

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

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

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

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria).

c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el/la menor habitualmente.

d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del/la menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

DISPOSICIÓN COMÚN

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

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN CASTILLA LA MANCHA

1. INTRODUCCIÓN

La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha ha publicado una Guía para la Prevención de la Conducta Suicida dirigida a docentes en la que se establecen una serie de recomendaciones y estrategias para la prevención del suicidio y la intervención ante tentativas autolíticas.

El suicidio es un drama vital provocado por la integración de factores culturales, sociales, psicológicos, clínicos y biológicos. Durante la infancia y la adolescencia, de forma ocasional, pueden aparecer pensamientos suicidas, que se vuelven peligrosos cuando se vivencian como la única alternativa al sufrimiento. Antes de los 15 años, el suicidio es poco frecuente, aunque los casos van aumentando alarmantemente en los últimos años.

La conducta suicida causa un daño irreversible y a la hora de evaluar el riesgo es conveniente tener en cuenta la edad del/la menor, sus características evolutivas, así como:

- a. *Ideación suicida*: pensamiento de acabar con la propia existencia.
- b. *Comunicación suicida*: transmisión de pensamientos, deseos o intencionalidad de acabar con la propia vida.
- c. *Conducta suicida*: conducta lesiva y autoinfligida con evidencia de intencionalidad suicida.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

Los factores de riesgo desencadenantes de una conducta suicida o autolítica, pueden tener carácter acumulativo, Situaciones y vivencias de fracaso y humillación, pueden ser factores precipitantes.

Podemos destacar como **factores de riesgo** específicos:

FACTORES FAMILIARES	- Antecedentes familiares de suicidio - Psicopatologías de los padres y/o madres - Violencia en el entorno familiar - Altos niveles de exigencia
FACTORES PERSONALES / SOCIALES	- Ausencia /pérdida de la red de iguales - Acontecimientos vitales negativos - Ciberacoso - Retos virales en redes sociales - Falta de apego social
FACTORES ESCOLARES	- Víctima de acoso escolar - Sentimiento de rechazo por sentirse diferente - Estigmatización por orientación y/o identidad sexual - Aspectos relacionados con la apariencia física - Altos niveles de exigencia académica - Inacción de la comunidad educativa

A la hora de **identificar al alumnado en riesgo**, se ha de tener en cuenta que su vulnerabilidad les puede hacer percibir acontecimientos triviales como altamente dañinos y reaccionar con ansiedad y comportamiento caótico, ya que perciben estas situaciones como amenazas directas contra su propia imagen y sufren un sentimiento de dignidad personal herida:

- problemas familiares
- conflictos interpersonales o pérdidas, separación de amigos/as
- muerte de una persona querida u otra persona importante
- problemas disciplinarios
- presión del grupo de compañeros/as
- sometimiento y victimización
- decepción con los resultados escolares y fracaso en los estudios
- altas exigencias en el colegio durante los períodos de exámenes
- enfermedad física grave
- desastres naturales

Para **identificar a alumnado afligido** con posible riesgo de suicidio, consideraremos cualquier cambio repentino o dramático que afecte a su desempeño, su concurrencia al centro escolar o su comportamiento personal, como pueden ser:

- falta de interés en actividades cotidianas y/o disminución del esfuerzo
- descenso general en las calificaciones
- comportamiento inadecuado en clase
- ausencias inexplicadas, repetidas o inasistencia sin permiso

- incidentes que conducen a violencia escolar

La conducta suicida nunca tiene una única causa y siempre se desarrolla debido a interacciones entre factores de riesgo en combinación con la falta de factores protectores.

En el ámbito educativo se pueden detectar una serie de **señales y signos de alarma**:

SEÑALES DIRECTAS	SEÑALES INDIRECTAS
Hablar / escribir sobre el deseo de morir, herirse o matarse	Pérdida de contacto con familia, amistades y red social
Hablar / escribir sobre sentimientos de desesperanza o de no tener razones para vivir	Sentimiento de soledad
Hablar / escribir sobre sentirse atrapado/a, bloqueado/a o sufrir un dolor insoportable	Cambios de personalidad, carácter, ánimo o conducta. Labilidad emocional
Hablar /escribir sobre ser una carga para otras personas	Deterioro del funcionamiento social
Buscar métodos de suicidio por internet o intentar acceder a pastillas	Mostrar ira, angustia incontrolada o hablar de la necesidad de vengarse

En cuanto a los factores de protección, cabe destacar que, a mayor presencia de éstos, menor es la posibilidad de que se produzca un acto suicida. Podemos diferenciar entre **factores de protección**:

PERSONALES	Habilidades sociales y comunicativas
	Autorregulación emocional
	Facilidad para buscar ayuda
	Autoestima y valores positivos
	Apoyo social y familiar
SOCIALES	Red de iguales consistente
	Buenas relaciones con su círculo de personas
	Sentirse escuchado/a y querido/a
	Contar con personas de confianza para tratar temas más íntimos
FAMILIARES	Alta cohesión y apoyo familiar
ENTORNO EDUCATIVO	Existencia de un protocolo de actuación ante conductas autolíticas y/o suicidas
	Tolerancia cero frente al acoso escolar
	Programa de resolución de conflictos y de apoyo entre iguales
	Educación emocional
	Formación del profesorado

3. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y DE SENSIBILIZACIÓN

Desde los centros educativos es recomendable la planificación y desarrollo de actuaciones encaminadas a la prevención de conductas autolíticas y suicidas, así como de sensibilización a toda la comunidad educativa, como por ejemplo:

- Elaboración de un protocolo de actuación, incluido dentro del plan de convivencia del centro, para casos de conductas autolíticas, intento de suicidio o ideación suicida, incluyendo estrategias de prevención y actuación durante y tras la conducta suicida contemplando.
- Formación específica para el profesorado sobre la prevención y actuación ante conductas autolíticas y suicidas.
- Contemplar dentro del plan de convivencia del centro, el apoyo a la seguridad escolar y a la reducción del acoso escolar.
- Abordaje transversal de educación emocional y habilidades relacionales: resiliencia, autocontrol, autoestima, tolerancia a la frustración, estrategias adaptativas, resolución de conflictos y autoayuda.
- Puesta en marcha de actuaciones para promover la ayuda entre iguales: alumnado ayudante, mediación escolar, círculos de convivencia, tutoría entre iguales, etc.
- Promoción de la educación para la salud.

4. PLAN DE ACTUACIÓN

Las actuaciones a realizar siempre se guiarán por los principios de individualización y confidencialidad.

Se conformará un equipo compuesto por una persona miembro del equipo directivo, el o la orientadora del centro y un/a docente. Este equipo será presentado a la comunidad educativa como agente de ayuda, para que el profesorado, el alumnado y las familias conozcan a quiénes pueden dirigirse, tanto si percibe alguna situación de riesgo de conducta autolítica y/o suicida, como si ésta se produce. Una vez recibida la notificación, el equipo valorará el grado de riesgo de la ideación suicida. Lo más importante es contener el riesgo de forma inmediata.

De manera inmediata, se informará y contactará con los tutores legales para informarles de la situación detectada y obtener información que permita valorar el soporte familiar con el que cuenta el alumnado en riesgo, si en casa han detectado algún indicador, si existen antecedentes familiares de conductas suicidas, si manifiesta algún elemento en el medio escolar que le pueda generar problemas, así como ofrecerles ayuda e informarles de las actuaciones que desde el centro educativo se pueden llevar a cabo.

A la familia se les recomendará la valoración sanitaria y el o la orientadora derivará a los profesionales de Atención Primaria de referencia y/o la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil de su área para una intervención especializada.

El equipo de ayuda hablará con el alumnado en riesgo y le informará de la comunicación de la situación a la familia y al profesional sanitario de referencia. En dicha entrevista se valorará la experiencia vital y la situación de sufrimiento que está experimentando el alumno o alumna. Es importante mantener una actitud de calma, sin juicios ni reproches, mostrando interés, comprensión y apoyo.

Desde el centro educativo se buscará potenciar los factores de protección, procurar una red de apoyo que acompañe al alumno/a y limite su acceso a medios lesivos, manteniendo el seguimiento tras la situación de crisis vivida.

De igual modo, en espacios visibles del centro se colocará cartelería con teléfonos claros de ayuda, como:

- 024: prevención de la conducta suicida
- 116111: programa “Tú cuentas frente al bullying

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD SEXUAL Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

1. INTRODUCCIÓN

La resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género establece que:

La **identidad de género** es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, jurídicamente en función del sexo morfológico.

En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

Asimismo, en dicha resolución, quedan establecidas las medidas de actuación en el ámbito educativo. Dichas medidas deberán recoger actuaciones de prevención y sensibilización, de comunicación e identificación y un plan de actuación escolar en el que queden recogidas las medidas organizativas en dicho entorno.

2. ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Los centros educativos deben incluir en su Programa General Anual **actividades de sensibilización** entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

- Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.
- Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.
- Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como, también establecerá los mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

3. COMUNICACIÓN E IDENTIFICACION

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género, seguirá el siguiente **procedimiento**:

- Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o a la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.
- Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

- En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social.

Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado. Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito (según anexo II de la citada resolución).

Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito.

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito. La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.

En el Centro escolar, el equipo docente permitirá al alumnado la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

4. PLAN DE ACTUACION ESCOLAR

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia.

La orientadora o el orientador, un miembro del equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un **Plan de Actuación** que incluirá:

- Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.
- Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.
- Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

También se adoptarán **medidas organizativas** en el centro escolar:

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carné de alumna o alumno biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con las mismas formas que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el Registro Civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo.

Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

Q) REFORMA DE LAS NORMAS

Las siguientes modificaciones fueron aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, previo informe del Claustro de Profesores y CCP, con fecha del **30 de junio de 2023**:

- En el Artículo 102º las condiciones que expone el centro para tener en cuenta los días de libre disposición se especifica: “se tendrán en cuenta una vez cumplidas las de las instrucciones”.
- Se quita del Artículo 106º “y/o de la familia”
- En el Artículo 111º se añade en el antepenúltimo párrafo una frase y queda de la siguiente manera: “Las actividades complementarias serán informadas a las familias para que éstas sepan el lugar, la hora de su realización y las condiciones. Una vez que las familias autorizan y firman estar de acuerdo con las normas explícitas de cada salida no podrán pedir que se hagan excepciones de organización y funcionamiento.”
- El Artículo 130º se modifica la redacción y quedaría de la siguiente manera: “Los tutores o especialista que corresponda en la última sesión de acompañarán al alumnado a la puerta”

Las siguientes modificaciones fueron aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, previo informe del Claustro de Profesores y CCP, con fecha del **30 de junio de 2024**:

Cambiar la nomenclatura NCOF por NOFC

Utilizar lenguaje inclusivo. Para ello se modifican alumnos por alumnado o alumnos/as, profesores por profesorado, equipo docente, tutor/a, padres por familias, jefatura o jefa de estudios en lugar de jefe, directora o dirección en lugar de director, etc....

En la Carta de compromiso por parte del profesorado en el punto 3 quedaría de la siguiente manera: “Realizar dos reuniones generales con las familias (antes ponía una trimestral) y al menos (esto se añade) una entrevista individual para informar sobre los criterios de evaluación, rendimiento académico y la evolución personal y académica del alumnado.”

Añadir el punto 11: Hacer uso responsable del móvil y de los dispositivos electrónicos en horario escolar

En la parte de la familia añadir el punto 9: “Colaborar con el profesorado en la educación integral del alumnado”

Art. 22, 23 y 24 Concretar aún más las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Art. 25º el último párrafo quedaría de la siguiente manera: “las reuniones generales y tutorías con familias se realizarán de forma presencial, telefónica y/o a través de la plataforma Microsoft Teams.”

Art. 99º en el segundo guion: “caso de no existir profesorado sin docencia directa y teniendo que escoger entre profesorado que imparte religión y el que atiende al alumnado de no religión, la sustitución la realizará el que menos alumnado tenga, salvo que sea el tutor/a del grupo.”

Art. 103º en el punto 2: “alumnado que no utiliza otros recursos” (se quita lo del PROA)

Art. 107º queda de la siguiente manera: “se reagruparán todas las clases siguiendo los criterios establecidos en el art. 95.” El resto se quita.

Art. 108º se quitan los 5 puntos del procedimiento y se pone “seguir los criterios del artículo 95”

Art. 109º se quitan los criterios mencionados y se ponen los criterios “especificados en el Art.99”

Art. 111º se añade una frase “el pago ha de realizarse a los tutores/as”

Art. 117º se añade el punto: “no está permitido hacer uso de los teléfonos móviles”. En el punto donde se especifican las zonas del patio de primaria añadir “zona de baños”. En el apartado de las normas del patio añadir en el guion de “utilizar las papeleras y contenedores de reciclaje”

Art. 120º quedaría de la siguiente manera: “cuando el tiempo sea dudoso desde dirección se decidirá sobre la salida al recreo comunicándolo al equipo docente”.

Art. 121º: añadir “y resto de profesorado necesario”

Art. 123º cambiar el timbre por la música de megafonía. Añadir en el último punto “y contenedores de reciclaje”

Art. 125º quedaría de la siguiente manera: “con la finalidad de evitar aglomeraciones a la hora de entrar en los edificios el alumnado irá entrando a su aula según se llegue, cuidando las normas de convivencia.

Art. 126º queda de la siguiente manera: “la recepción del alumnado en las aulas corresponde a todo el profesorado que tenga clase con los grupos de alumnos/as.

Art. 127º añadir “cuando no suene la música”

Art. 131º añadir al final “en caso de que no funcione la megafonía”

En el protocolo de retrasos en recogidas añadir en el cuarto punto “en caso de no abonar la cuantía del comedor no podrán hacer uso de este cuando los retrasos sean reiterados”

Art. 180º en lugar de “al terminar el curso” se cambia por “al terminar cada trimestre”

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los

subrayados que se hubieran realizado

- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al

finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

Las siguientes modificaciones fueron aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, previo informe del Claustro de Profesores y CCP, con fecha del **30 de junio de 2025**:

- Modificar en la carta de compromiso: por parte de la dirección del centro.
 - 3. Memoria no/ Plan de Mejora.
 - Incluir como DEBER PROFESORADO en el Art 34 la devolución del ordenador del aula y las llaves de los armarios del aula al finalizar el curso o cuando causen baja.
 - Incluir como DERECHO DE LOS PADRES en el Art. 58 el tener acceso a los controles de sus hijos/as a través de una solicitud a la directora.
 - Meter en artículo 75. Si el alumno-a acude al centro con enfermedad y/o cuadro infeccioso contagioso deberán abandonar el colegio para prevenir el contagio.
 - Art 79: añadir “o en el banco de libros en caso de estar adheridos”
 - Art 91: quitar la asesoría bilingüe y poner “así como responsables de otros proyectos”
 - Incluir en el art. 95 que además de en 2º podría realizarse desdoble en 4º
 - Art 99: Añadir en el primer criterio: el orden de prelación de sustituciones:
 - 1.- Docente de la misma materia
 - 2.- Docente que imparte docencia en el grupo
 - 3.- Docente del mismo ciclo
 - 4.- Docente con menos sustituciones, teniendo en cuenta el número de sesiones de docencia no directa.
 - Quitar los criterios 4 y 5 (ya están en el orden de prelación)
 - Art 102: cambiar la resolución de los moscosos.
 - Comedor: Art. 134: Las familias harán llegar las solicitudes de alta, ya sean habituales o esporádicos, con una antelación de 24h mínimo. Los avisos de servicio esporádico también deberán cumplir con el margen de 24h de antelación. En ambos casos las comunicaciones se dirigirán a la encargada de comedor. El 135 será el anterior 134 y el 136 se unifican el que era el 135 y 136.
 - Comedor Art 143 Salidas (pg 29) quitar: “en caso de salir antes debe quedar registrado” y especificar el horario de recogida de junio.
 - Art. 177: La tutora o el tutor será la encargada/o de realizar el cobro de la cuota entregando a la familia el justificante de pago. De igual manera será la tutora la encargada de guardar bajo su custodia la cantidad total de las aportaciones del alumnado siendo una madre o padre voluntario los encargados de controlar el gasto. Eliminar esta última frase subrayada.
 - FINAL: Normas de uso y conservación del Banco de Libros.
- Se modifican las normas del punto 1 al 8, quedando de la siguiente manera:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta al inicio del curso escolar por el alumnado que los recibe.

No romper ni doblar las hojas.

No escribir o dibujar.

No mojarlos.

Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos.

En el momento de la devolución del lote al finalizar el curso, los libros deben ser entregados sin ningún distintivo en el que aparezca el nombre del alumno.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, en base a la revisión del mismo por parte de la Comisión Gestora, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados por parte de dicha Comisión, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Centro en los plazos establecidos por este. El importe de la misma vendrá establecido por parte de la Administración Educativa que regula este Programa. En caso de incumplimiento de este punto 4 de las normas, el alumnado no cumplirá los requisitos y por tanto no podrá participar en cursos sucesivos en el Programa de Banco de Libros.

5. Los alumnos/as que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros del centro que abandona.

8. Será la Comisión Gestora, al inicio del curso escolar, la que adjudicará los lotes al alumnado que corresponda.

Los libros han de devolverse en perfecto estado, no podrán ser utilizados para escribir o realizar trabajos sobre los mismos.

Items para su revisión:

- Estado general de las tapas, portada y contraportada: roturas, dobleces, pintadas, con los pliegos desencolados, esquinas dobladas...
- Marcas o pintadas en los lomos de los libros.
- Marcas en los textos, ejercicios resueltos, marcas de lápiz mal borradas, dibujos en los márgenes.
- Hojas arrancadas, hojas dobladas.
- Libro mojado o deteriorado por humedad.
- Libro devuelto sin quitar el forro.
- Pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro.

FAMILIAS:

- Concienciar al alumnado sobre la importancia del cuidado de los libros de texto y otros materiales curriculares, así como el ahorro que supone para las familias este sistema de gratuidad

* Revisar el estado del material al recibirlo y también antes de su entrega.

Realizar una evaluación conjunta familia y alumno/a para establecer compromisos durante el período de préstamo y valorar aspectos a mejorar.

* Colaborar en casa y en el centro en el correcto forrado de los libros.

ALUMNADO:

- Al llevarlos en la mochila, se aconseja que todos los libros vayan en bloque. Procurar que los materiales introducidos en la mochila estén

claramente separados para evitar su deterioro: bolígrafos y pinturas en estuches, comida aparte. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.

- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz directa del sol.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos el buen estado de su encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, o golpeen.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

Las siguientes modificaciones fueron aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, previo informe del Claustro de Profesores y CCP, con fecha del **30 de junio de 2026**:

ART.31.- añadir: “Se deberá comunicar al conserje desperfectos o cualquier tipo de reparación”

ART. 36. - se quita lo de las carpetas azules y se pone: “Dichos documentos lo custodiarán los/las tutores/as y serán conocidos...”. Al final añadir: “En las actividades, actos, celebraciones o eventos organizados por el centro, este podrá realizar fotografías o grabaciones para su difusión en los canales oficiales del colegio, incluida la página web y redes sociales. La participación de las familias en cualquier evento organizado por el centro educativo implica la aceptación de la posible captación y difusión de imágenes o vídeos en los que puedan aparecer, siempre con fines informativos, educativos, divulgativos o de promoción de las actividades del centro.

Las personas que no deseen que su imagen sea utilizada para estos fines deberán comunicarlo expresamente y por escrito a la dirección del centro con carácter previo a la actividad o, en su defecto, tan pronto como sea posible tras tener conocimiento de la misma.

El centro adoptará las medidas razonables necesarias para respetar las solicitudes de oposición recibidas.

Por tanto, las personas adultas asistentes consienten su posible publicación en los canales oficiales del centro, sin perjuicio de poder solicitar posteriormente su retirada cuando exista causa justificada.

El centro procurará informar previamente, de que el acto puede ser fotografiado o grabado para su difusión institucional.”

Art. 69: Añadir: “Las redes sociales y canales digitales del centro tienen una finalidad informativa, educativa e institucional, y no sustituyen a los cauces oficiales de comunicación, solicitud de información, queja o reclamación establecidos en estas Normas.

Las familias y demás miembros de la comunidad educativa deberán hacer un uso respetuoso de dichos canales, no estando permitidos comentarios ofensivos, insultos, descalificaciones personales, amenazas, acusaciones infundadas, difusión de datos personales, imágenes no autorizadas o mensajes ajenos a la finalidad de la publicación.

El centro podrá ocultar, eliminar o limitar la visibilidad de aquellos comentarios que incumplan estas normas básicas de respeto y convivencia digital. El centro se reserva el derecho de restringir o bloquear la interacción de la cuenta usuaria con los perfiles oficiales del centro.”

ART. 87, - añadir departamento de Orientación (errata)

ART.90, - modificar áreas si cambia por bilingüismo.

ART. 100, - Añadir: Dichas actividades se colgarán en la carpeta de Teams destinada a ello y también se dejará visible en el aula siempre y cuando sea posible. En las áreas en Inglés se deberá facilitar el acceso a los recursos necesarios.

ART 119, - 3º no está bajando al pabellón. Quitar y poner solo 1º y 2º. Esos días los docentes de ese nivel que no tengan patio, deberán quedarse en sus aulas esperando a que el alumnado finalice el desayuno antes de bajar al pabellón.

ART 121, añadir 3º

ART. 130.- Añadir que es recomendable publicar un documento visible en el aula con el nombre del alumnado que salga por Infantil, se vayan solos a casa y se queden a comedor.

COMEDOR

ART. 134.- añadir que el aviso previo del uso ha de ser en hora y día lectivo.
*Y que se debe avisar también a los tutores mediante una notificación escrita por parte de la familia.

ART.- 136.- añadir se respetará...monitoras y otros usuarios/as del servicio...

ART. 141.- El alumnado usuario del comedor dejará las mochilas y pertenencias personales en el lugar indicado por el centro al inicio del servicio. Desde ese momento y hasta su recogida para la salida, no estará permitido acceder a las mochilas, manipular sus materiales ni hacer uso de objetos personales durante el servicio de comedor ni durante el tiempo libre posterior.

ART. 143.- Las monitoras deberán intervenir, resolver los conflictos y proponer medidas. En caso de no respetar las normas las monitoras deberán establecer las consecuencias, al ser personal que está a cargo del alumnado.

- “como medida se expulsará del servicio si procede durante el tiempo que considere la comisión”. Se modifica y quedaría: “como última medida se podrá expulsar del servicio...la comisión del Consejo Escolar”

ART. 153.- añadir: luces, paneles y máquinas de climatización apagadas. Añadir también que todo el personal del centro debe encargarse de ello.

Art. 154º.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en el centro no está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras, smartwatch y otros aparatos semejantes durante el período lectivo, que incluye clases, actividades complementarias y extraescolares y recreos. Añadir que el dispositivo será custodiado por el profesor y se le entregará al adulto cuando acuda a por él.