



ANEXO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Aprobadas en Consejo Escolar el 25 de octubre de 2023

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA	4
---------------------------------------	---

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

A.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN	6
B.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS N.C.O.F. DE CENTRO Y AULAS	7
B.1.- NCOF del centro	7
B.2.- NCOF de las aulas	10
B.3.- Comisión de convivencia del consejo escolar: composición y elección de componentes.....	11
C.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS N.C.O.F. DE LAS AULAS	12
D.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
D.1.- Comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.....	14
D.2.- Del alumnado en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje	16
D.3.- De los padres, madres o tutores legales en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje	17
D.4.- Del profesorado en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje	19
D.5.- Del personal no docente.....	21
D.6.- Del alumnado usuario del comedor y transporte escolar	22
E.- NORMAS DE CONVIVENCIA	24
E.1.- Medidas preventivas.....	24
E.2.- Normas y medidas correctoras.....	26
E.2.1.- Normativa	26
E.2.2.- Ámbito de aplicación.....	27
E.2.3.- Competencias.....	27
E.2.4.- Eficacia y garantías procedimentales	27
E.2.5.- Prescripciones.....	28
E.2.6.- Reclamaciones	28
E.2.7.- Medidas generales.....	28
E.2.8.- Normas de convivencia de nuestro centro.....	29
F.- PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	35

CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

G.- CRITERIOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:	36
G.1.- Asignación de tutorías, áreas y otras tareas.....	36
G.2.- Nombramiento de coordinadores de nivel	37
G.3.- Asignación del alumnado a los diferentes grupos	37
G.4.- Sustitución del profesorado ausente	38
G.5.- Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.....	38
H.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO	40
H.1.- Calendario y horario general del centro	40



H.2.- Entradas y salidas	40
H.3.- Recreos	41
H.4.- Organización de espacios comunes	43
H.5.- Normas para el uso de instalaciones y recursos	43
I.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	45
I.1.- Actividades complementarias fuera de la localidad	46
I.2.- Actividades complementarias en la localidad	46
I.3.- Actuaciones del alumnado	48
I.4.- Actuaciones de los padres	48
J.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	48
J.1.- Faltas de asistencia y/o retrasos del alumnado	49
J.2.- Recogida del alumnado	51
J.3.- Comunicación con los padres	52
K.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS	52
L.- SANIDAD, HIGIENE Y ACCIDENTES EN LA ESCUELA	56
L.1.- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo	56
L.2.- Definiciones	57
L.3.- Intervención en casos de urgencia	57
L.4.- Intervención en situaciones no urgentes	58
M.- SITUACIONES DE EMERGENCIA	59
N.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	60
O.- IMÁGENES Y PROTECCIÓN DE DATOS	61
O.1.- Grabaciones de imágenes en eventos abiertos a las familias	61
O.2.- Toma de imágenes durante las actividades escolares por parte del centro	61



INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA

En el Proyecto Educativo expresamos que “...el orden y la disciplina son necesarios para la convivencia y el trabajo... nuestra labor educativa se basará en el respeto mutuo, la participación, la prevención, el diálogo, la reflexión, la colaboración, el compromiso y la solidaridad...”

Dichos **Principios Pedagógicos** son los que adoptamos como **fundamento** para la elaboración de este documento educativo.

Consideramos las presentes Normas de Convivencia como el conjunto de reglas, de aplicación inmediata, que ordene y regule la convivencia, permita el desarrollo armónico del quehacer cotidiano y favorezca la creación de un ambiente agradable y estimulante.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, en adelante NCOFC, tienen los siguientes referentes legislativos:

1. **Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)** que regula los Derechos y deberes de los padres (artículo 4)
2. **Real Decreto 732/1995 de 5/05/1995 de Derechos y Deberes de los alumnos** y las normas de convivencia en los centros.
3. **Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE), de 3/05/2006** en el Título V, Capítulo II autonomía de los centros, en su artículo 124. “los centros elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”. En dos apartados del artículo 118, establece que las Administraciones educativas fomentarán la participación de las familias (y sus asociaciones de padres y madres), alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en los centros educativos, así como hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos.
4. **Artículo 6 del Decreto 3/2008 de 8/01/08, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** (DOCM de 11-1-2008): “Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte...” En el artículo 7, punto 1, del Decreto de Convivencia de CLM, se establece que las normas y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.



En el artículo 7, punto 2, establece que las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

5. La **Orden 121/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha (2022/5912)
6. **Real Decreto 217/2022**, de 29 de marzo, por el **que** se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Publicado en: «BOE» núm. 76, de 30/03/2022
7. La **Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, en el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad.
8. La **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 21-5-2012), en el artículo 2.f establece: “la convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad”.
9. El **Decreto 13/2013, de 21/3/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 26-3-2103), establece que la educación necesita un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal.
10. La **Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia**. La actuación de la Administración se rige por el principio de la supremacía del interés del menor (art.2).
11. **Ley orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia**
12. La **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.



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

En nuestro centro, las NCOF las dividiremos en dos bloques: uno, normas de organización y de funcionamiento, apartado más pedagógico y concerniente al profesorado y otro, las normas de convivencia, aspecto éste en el que su elaboración, seguimiento y modificación seguirá un proceso participativo de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

A.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN

La LOE recoge, dentro de sus principios, la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y la educación para prevención y resolución pacífica de conflictos.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se elaborarán en el marco de lo establecido en el Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de 8 de enero de 2008 y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, de 21/03/2013.

Las NCOF de nuestro centro se inspiran en los siguientes principios:

- ✓ El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- ✓ El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo, de estudio, esfuerzo y superación personal.
- ✓ El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- ✓ La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- ✓ La práctica de la mediación escolar como medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- ✓ El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- ✓ La importancia del desarrollo socio-afectivo y emocional.



Otras consideraciones:

- ✓ Estas Normas tienen un carácter preventivo e integrador como medio para educar para la convivencia.
- ✓ Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- ✓ Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la conducta que se quiere modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- ✓ En ningún caso pueden ponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- ✓ En ningún caso el alumnado puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

B.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS N.C.O.F.

B.1.- N.C.O.F. del centro

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y la Dirección del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

APLICACIÓN: RESPONSABLES Y ACTUACIONES

Los responsables de la aplicación de las normas serán toda la comunidad educativa, cada uno en el ámbito y grado de responsabilidad correspondiente, según sus competencias.

El profesorado tiene la responsabilidad de:

- ✓ Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática (LOE, artículo 91.g).
- ✓ Podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 16).
- ✓ Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la Dirección, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a) y conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo "a" (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5).
- ✓ Anualmente se realizará un recordatorio de la aplicación de las Normas en las reuniones colectivas de tutoría con padres y madres o tutores legales.

El Claustro tiene la responsabilidad de:

- ✓ Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 129.h,i).
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro (LOE, artículo 129.j).
- ✓ Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

La Dirección tiene la responsabilidad de:

- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOE, artículo 127.f, g y 132.f).
- ✓ Decidir sobre las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y en conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado; y poder delegar en el profesorado en las medidas ante conductas contrarias a la convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 27 y artículo 24.3) y ante conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo “a” (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5):
- ✓ Proponer las “personas mediadoras” en los procesos de mediación escolar (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10).
- ✓ Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/1/2017, de Consejería de Educación de C-LM). El canal de comunicación directa con equipo directivo para situaciones de acoso escolar será a través de la tutora o el tutor).
- ✓ Desarrollar el protocolo de absentismo escolar (Orden 3/2007, de 9/3/2007).
- ✓ Aplicar la normativa sobre la aprobación y modificación de NCOF.

El Consejo escolar tiene la responsabilidad de:

- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 127.f).
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOE, artículo 127.g).
- ✓ Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por la Dirección del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 29).
- ✓ Elegir los representantes de la Comisión de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 14).
- ✓ Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación



en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 17).

- ✓ Conocer el plan de actuación, a través de la Dirección del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de C-LM).
- ✓ Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.

Las madres, padres o tutores:

- ✓ Contribuirán a la mejora del clima educativo y participarán en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y AMPA (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.2).
- ✓ Participar de forma voluntaria en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10).

El personal no docente:

- ✓ Contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.3).

REVISIÓN

A las presentes Normas podrán presentar propuestas de revisión y/o modificación:

- ✓ El Claustro de profesores, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.
- ✓ La Asociación de padres y madres de alumnos.
- ✓ El Equipo directivo.
- ✓ El Consejo Escolar, previo acuerdo de 1/3 de sus miembros.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Órgano competente según normativa y, una vez aprobadas, su aplicación se hará efectiva al comienzo del curso siguiente.

En casos excepcionales, y valorada su importancia por el Órgano competente para su aprobación con carácter urgente, la modificación o modificaciones aprobadas entrarán en vigor a los 15 días siguientes de su aprobación.

De forma ordinaria se realizará revisión de las NCOF cada dos cursos escolares.

B.2.- N.C.O.F. de las aulas

APLICACIÓN: RESPONSABLES Y ACTUACIONES

El Equipo docente tiene la responsabilidad de:

- ✓ Elaborar las NCOFC específicas de cada aula en la que interviene, según los criterios comunes y elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
- ✓ Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las NCOFC específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
- ✓ Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la Dirección, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a).
- ✓ Aplicación y seguimiento (al final de cada trimestre) de la aplicación de las Normas de convivencia.
- ✓ Registrar por escrito cualquier incidencia o conducta contraria a las normas de convivencia.

El tutor/ tutora tiene la responsabilidad de:

- ✓ Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión y aprobación anual, a principio de curso, de las NCOFC de aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
- ✓ Coordinar el seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.
- ✓ Informar de las NCOFC de su grupo-aula a la Dirección.
- ✓ Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la Dirección, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3b).
- ✓ Controlar la asistencia a clase del alumnado y si observase situación de absentismo lo comunicará a la familia y equipo directivo (Orden 9-3-07, absentismo).
- ✓ Registrar por escrito cualquier incidencia o conducta contraria a las normas de convivencia

El alumnado:

- ✓ Participará en el proceso de elaboración, aprobación (teniendo en cuenta la edad) y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.1).

El Consejo escolar tiene la responsabilidad:

- ✓ Velar por que las Normas de convivencia de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).

REVISIÓN

Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la Memoria Anual y las propuestas de mejora que en ella se incluyan.

Serán revisadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado (si la edad de este lo permite) del grupo-clase coordinados por el tutor/ tutora. Previamente se realizará por el equipo de ciclo el análisis y posibles modificaciones de las normas.

El tutor/a informará a la dirección del centro de las modificaciones aprobadas y ésta las informará al Consejo Escolar, el cual velará porque no vulneren las normas establecidas con carácter general para el centro.

B.3.- Comisión de convivencia del Consejo escolar: composición y elección de componentes

En el seno del Consejo escolar se constituirá la Comisión de Convivencia.

COMPOSICIÓN:

- ✓ La dirección del centro
- ✓ Jefatura de Estudios
- ✓ 2 representantes del profesorado
- ✓ 2 representantes de padres/ madres/ tutores legales, incluyendo representante de AMPA.
- ✓ 1 representante del Servicio personal de limpieza

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE SUS COMPONENTES

- ✓ Serán elegidos por los miembros del Consejo Escolar y renovados cada dos años.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar de C-LM 3/2008, de 8-1-2008.



- ✓ Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- ✓ Elaborar un informe anual, en caso de ser necesario, analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en el que se recogerá el seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de Prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar.
- ✓ Conocerá las medidas correctoras adoptadas por la dirección del centro a través de la Dirección.

C.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS N.C.O.F. DE LAS AULAS

- ✓ La norma debe ser necesaria, razonable, sencilla, clara, flexible y adecuada a los niveles de desarrollo cognoscitivo y social de los alumnos y alumnas.
- ✓ Cuando sea posible la norma debe expresarse de forma positiva.
- ✓ Las medidas correctoras, los criterios de aplicación y su graduación, deben estar claros.
- ✓ Debe haber el menor número de normas posibles.
- ✓ No debe discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Deben contemplar normas de cortesía básica: pedir permiso, saludar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los más pequeños y personas mayores...
- ✓ Las normas de aula se elaboran sobre los tres momentos de una clase: principio (saludo, sacar el material...), desarrollo (trabajo personal...) y final de la clase (despedida, tareas...).
- ✓ Se acudirá al centro con un mínimo decoro en cuanto al vestido e higiene.
- ✓ Se respetará el trabajo de los demás, evitando hacer ruido por los pasillos o cualquier otra dependencia del centro.
- ✓ Deben velar para que en el aula reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, superación personal y de respeto al profesorado.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LAS AULAS

Se va a trabajar con el alumnado para superar la brecha digital que se ha puesto de manifiesto durante la pandemia del COVID-19, de manera que aprendan a trabajar con la plataforma educativa TEAMS.



El tutor/especialista de un curso podrá realizar, en cualquier momento, actividades que requieran el uso de dispositivos tecnológicos. Para ello cada alumno podrá traer a clase su portátil o tablet. El uso de los mismos será meramente educativo, y **la responsabilidad del cuidado del mismo pertenece ÚNICAMENTE al alumnado**. Si se produce un robo, pérdida o rotura de su propio dispositivo, o el de otro compañero, aunque sea de manera accidental, la responsabilidad recaerá en el alumno que provoque dicha situación.

D.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Referentes legislativos:

- ✓ Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (Normativa de carácter supletorio en CLM)
- ✓ Disposición final primera de la LOE, 2/2006, de 3 de mayo de 2006, sobre modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación.

D.1.- Derechos y deberes comunes a todos los miembros de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las que se deriven, en caso del alumnado de su edad y nivel educativo, y en caso de las personas adultas del resto de miembros de la comunidad educativa del nivel de responsabilidad en el centro.

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a que se nos respete nuestra libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad personal, cultural y social2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a estar informados y participar en el gobierno y evaluación del centro, así como a elegir y ser elegidos representantes en los distintos órganos: Consejo escolar, asociaciones de padres y madres, delegados de curso..., en los términos establecidos en las leyes, y ser parte activa en la elaboración del Proyecto Educativo, Carta de Convivencia y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección de datos de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE (2/2006, de 3 de mayo).4. El alumnado y su familia tienen derecho a que se guarde la reserva necesaria sobre aquella información de que se disponga en el centro relativa a sus circunstancias personales o socio-familiares, excepto en el caso de lo que constituye una obligación (punto 3 de las obligaciones dentro de este apartado D.1).5. A que se garantice el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil, en su artículo 7 establece que tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas:	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades del resto en lo relativo a sus convicciones religiosas o morales, integridad, intimidad, expresión de opiniones, no discriminación por sexo, cultura, orientación sexual... o cualquier otra circunstancia personal o social.2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de contribuir al desarrollo de los distintos órganos del centro participando en su gobierno a través de representantes o de forma directa, así como del desarrollo del Proyecto educativo del centro y sus actividades. Asimismo, tenemos el deber de respetar las decisiones de los órganos colegiados del centro, excepto cuando se consideren vulnerados sus derechos de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las NCOF.3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores y de protección integral contra la violencia de género. El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.



- El emplazamiento en cualquier lugar de aparatos de escucha, de filmación o de cualquier otro medio para el conocimiento de la vida íntima de las personas, así como su grabación, registro o reproducción.
- La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.
- 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 ella, salvo los casos previstos en el artículo 8.2
- La imputación de hechos o la manifestación de juicios de valor a través de acciones o expresiones que lesionen la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.

El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento del afectado, salvo que la ley disponga lo contrario (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en su artículo 6).

- La Ley Orgánica 10/ 1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su artículo 197 establece que quien utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen para descubrir los secretos del otro o vulnerar su intimidad será castigado con penas de prisión.

6. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho al uso de instalaciones y recursos del centro en los términos que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento y en la programación del centro.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección contra todo acoso y agresión física o moral y a que se nos respete nuestra integridad y dignidad personal.

4. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de cuidar y utilizar las instalaciones del centro y respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.



D.2.- Derechos y deberes del alumnado en relación al proceso de enseñanza - aprendizaje

LOE, Disposición adicional 1ª, punto 3 y 4 y Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes del alumnado.

DERECHOS	OBLIGACIONES
<p>1.- A recibir una formación que contribuya al pleno desarrollo de personal, escolar y social.</p> <p>2.- Derecho a recibir una educación de calidad en condiciones de igualdad de oportunidades que respete y se adapte a su singularidad personal.</p> <p>3.- Derecho a recibir los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.</p> <p>4.- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar desde el reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado para estimular el interés y el aprendizaje.</p> <p>5.- Derecho de asociación y reunión.</p> <p>6.- A recibir orientación educativa y profesional.</p>	<p>1. Desarrollar el esfuerzo necesario para, mediante el estudio, alcanzar el máximo de sus capacidades y competencias, incluyendo la asistencia puntual a clase y el cumplimiento de las orientaciones del profesorado.</p> <p>2. Participar y colaborar activamente con los de miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (la tutoría y la orientación) y la convivencia del centro.</p> <p>3. Deber de cumplir lo establecido en las Normas de convivencia del aula y centro.</p>

**D.3.- Derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales en relación al proceso de enseñanza - aprendizaje**

Los padres o tutores en relación con la educación de sus hijos o pupilos tienen los siguientes derechos (LOE, Disposición adicional 1ª, punto 1 y 2)

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía de CLM y leyes educativas. 2. A que sus hijos e hijas reciban formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. 3. Derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas. 4. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas. 5. Derecho de asociación y reunión. 6. Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas. 7. Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. 8. Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia impuestas a sus hijos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Deber de adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase. 2.- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. 3.- Deber de estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende, controlando las tareas de casa. 4.- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas. 5.- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro. 6.- Respetar las normas establecidas por el centro y las orientaciones educativas de los profesionales del centro y justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo o hija. 7.- Deber de respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como las instalaciones y cuidado del material 8.- Facilitar información a los tutores de aquello que pueda incidir en el rendimiento escolar de sus hijos. 9.- Facilitar al centro teléfono de contacto donde se les pueda localizar en caso de emergencia, así como, los cambios de teléfono y/ o domicilio que se produzcan. Asimismo, cumplimentarán en modelo normalizado la autorización a otras personas para la recogida de los menores



- 10.-** Garantizar la higiene personal e indumentaria adecuada y limpia.
- 11.-** Notificar al centro de casos de enfermedad contagiosa, que pueda afectar a la comunidad escolar, en el momento en que se detecten, así como cualquier problema médico que tenga incidencia en el proceso educativo de su hijo.
- 12.-** Las visitas al alumnado por parte de cualquier persona, incluido padre/madre o tutor legal, no estarán permitidas, durante el periodo lectivo ni durante los servicios que ofrece el centro de comedor escolar. Se exceptúan las personas especializadas que estén autorizadas por el centro para realizar cualquier tipo de supervisión o actividad con el mismo.
- 13.-** Se prohíbe a toda persona, sea familiar o no del alumnado, acercarse a la valla del colegio pudiendo interferir en el desarrollo normal de las actividades que se realicen con el mismo, durante el tiempo que éste permanezca en el centro. No está permitido permanecer en la valla del colegio para dar besos al alumnado, pasarles cualquier cosa o mantener una conversación.
- 14.-** Queda prohibido acercarse al alumnado y/o visitarlo durante el servicio de comedor escolar.
- 15.-** Ante la posibilidad de que un familiar quiera comunicar o hacer entrega de almuerzo, material escolar un alumno se debe utilizar el cauce formal establecido: se llamará a la puerta del colegio y se entregará al Equipo Directivo, quien a su vez lo comunicará y hará la entrega al profesor pertinente.
- 16.-** La duplicidad de documentos oficiales del centro a madres/padres/tutores legales. Se hará previa petición por escrito por parte de estos a principio de curso. Esta solicitud se realizará a través de comunicación de la plataforma papas 2.0. El resto de comunicaciones /informaciones relativas al proceso ordinario de enseñanza – aprendizaje (actividades complementarias, Ampa...) deberá ser solicitadas así mismo a comienzo de curso.
- 17.-** Prohibido acceso al centro a cualquier persona fuera del horario lectivo o actividades extraescolares.

**D.4.- Derechos y deberes de los profesores en relación al proceso de enseñanza - aprendizaje**

DERECHOS	OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. 2. Derecho a ser respetado en su dignidad y condición de educador pudiendo desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza. 3. A recibir información relevante que pueda incidir en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su alumnado. 4. Derecho a reunirse, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares. 5. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y CCP (si procede, por no formar parte de dicha comisión) y actividades del centro y, sobre todo, las que les atañen directamente. 6. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte. 7. A que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado. 8. A que se respeten sus derechos dirigidos a su integridad física y moral. 9. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza – 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de atender al alumnado con necesidades educativas. 2. Deber de ejercer la tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo. 3. Deber de participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro. 4. Deber de respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar. 5. Deber de promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias programadas por el Centro. 6. Deber de mantener contactos periódicos con las familias e informarles sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. 7. Deber de recibir a las familias que se lo soliciten, dentro del horario determinado para ello, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos. 8. Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza. 9. Cumplir el horario escolar y justificar por escrito sus ausencias



aprendizaje.

- 10.** A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- 11.** A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las NC, que le permitan mantener un clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

cumplimentando el modelo de “parte” del centro.

- 10.** Respetar y seguir las directrices marcadas en PEC y en las Programaciones didácticas.
- 11.** Entregar en el mes de septiembre las programaciones de aula, temporalización y actividades complementarias a Jefatura de Estudios.
- 12.** Deber de programar las unidades por sesiones en un documento que esté en el aula y a disposición de Jefatura, en caso de ausencia del profesorado
- 13.** Utilizar la plataforma 2.0 para la comunicación con las familias, así como para la asignación de pruebas escritas, trabajos, ausencias...
- 14.** Coordinarse con todos el profesorado que imparta clase en el mismo nivel o la misma área.

**D.5.- Derechos y deberes del personal no docente**

DERECHOS	OBLIGACIONES
<p>Auxiliar técnico educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden. 2. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea. <p>Personal de limpieza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia. 	<p>Auxiliar técnico educativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros. 2. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal. 3. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía. 4. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros. <p>Personal de limpieza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con profesionalidad su trabajo según contrato en vigor.

**D.6.- Derechos y deberes del personal y del alumnado del comedor y transporte escolar**

DERECHOS	OBLIGACIONES
<p>Personal de comedor escolar</p> <p>Cuidadores de comedor de mediodía y personal de cocina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa. 2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia. 3. Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias. 	<p>Personal de comedor escolar</p> <p>Cuidadores de comedor de mediodía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir a los comensales en las mesas. 2. Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de comedor. 3. No dejar salir solos del recinto escolar al alumnado usuario del servicio. 4. Corregir las faltas cometidas por los comensales en aquellos casos que sea necesaria la inmediatez de la corrección. 5. Comunicar al encargado de comedor de las incidencias en el servicio, así como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de los usuarios. 6. Vigilarán la higiene de los comensales, compostura en la mesa y darán las indicaciones pertinentes al respecto. 7. Ayudarán al alumnado más pequeño a comer y orientarán a todos en el uso de los cubiertos. <p>Personal de cocina</p> <p>Las recogidas en su contrato con la empresa adjudicataria de comedor.</p>



Alumnado de comedor

1. Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.
2. La admisión de usuarios, la concesión de ayudas a los mismos y las cuotas de los comensales serán gestionadas y aprobadas por los órganos competentes según la normativa vigente.

Alumnado de transporte escolar

1. Todo el alumnado que viva en localidades con escuelas suprimidas y fincas diseminadas tienen derecho al uso gratuito del transporte escolar. La gestión de estos alumnos como usuarios del transporte escolar estará coordinada por la Dirección del Centro con la Dirección Provincial de Educación.

Alumnado de comedor

1. Lavarse las manos antes de las comidas.
2. Entrar al comedor de forma ordenada.
3. Mostrarse respetuoso con el personal de cocina y vigilantes.
4. Respetarse entre sí y mantener el orden debido.
5. Permanecer dentro del recinto escolar, antes y después de las comidas, siempre a la vista de las cuidadoras.
6. Cuidar los servicios y lavabos en el momento de su utilización.
7. Cumplir las normas de convivencia del Centro.
8. Deber de respetar los derechos del personal de Comedor.

Alumnado de transporte escolar

1. Encontrarse en la parada a la hora fijada para la recogida por el autobús o vehículo de transporte.
2. Deberán respetar su asiento correspondiente.
3. Guardar el debido respeto a sus compañeros.
4. Respetar y obedecer las indicaciones del conductor y/o vigilante del medio de transporte.
5. Guardar y mantener un vocabulario riguroso, evitándose palabras malsonantes o insultos, tanto a compañeros/as como al conductor o vigilante.
6. Utilizar adecuadamente sus asientos, y a tratar con cuidado las puertas, ventanillas, etc., evitando deteriorar o romper los asientos, forros, cristales, etc.
7. Cumplir las normas de convivencia del Centro.

E.- NORMAS DE CONVIVENCIA

E.1.- Medidas Preventivas

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

El centro desarrollará actuaciones para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

- ✓ Programas de ayuda entre iguales y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Plan de actividades, para aplicar en el tiempo de recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- ✓ Actividades colectivas de dinámica de cohesión de grupo.
- ✓ Actividades que potencien el sentimiento de pertenencia al centro: actividades culturales y deportivas.
- ✓ Medidas de sensibilización a través de las tutorías.

Ante posibles situaciones de acoso escolar se aplicará la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación. Estas medidas las hemos agrupado en cinco grandes bloques que atañen a aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

1.- ESTABLECER CAUCES DE COMUNICACIÓN

- ✓ La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- ✓ Profesionales del centro educativo y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.
- ✓ Ante posibles situaciones de acoso escolar el canal de comunicación directa con equipo directivo será a través de la tutora o el tutor.

2.- ATENDER ADECUADAMENTE A LA DIVERSIDAD

- ✓ Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.
- ✓ La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.

- ✓ El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.
- ✓ En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- ✓ Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

3.- CREAR NORMAS CONSENSUADAS

- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables, cada uno desde sus competencias, de crear y revisar juntos las normas que han de regir en el aula y el centro.
- ✓ Las normas y sus consecuencias deben surgir del consenso.
- ✓ Debemos aceptar las siguientes normas:
 - a) Mantener los armarios, estanterías y almacenes ordenados.
 - b) No se comerá chicle, caramelos,... a menos que éstos sean utilizados como refuerzo positivo por el profesor en momentos puntuales o se celebre algún evento especial: fiesta de carnaval, fin de curso...)
 - c) El ordenador y otros recursos tecnológicos (pizarra digital, DVD, tv...) no serán utilizados para uso personal durante las clases, aunque sí podrán ser utilizados en el aula por el docente para uso didáctico. Así mismo podrá hacerse uso de Internet para uso personal en los periodos de no docencia directa (recreos).
 - d) Se caminará en silencio por los pasillos.
 - e) En las salidas y entradas se dará prioridad a los alumnos más pequeños y a los profesores.
 - f) No se empujará en las filas.
 - g) Los alumnos que se trasladen en fila a otras aulas durante la jornada escolar lo harán en silencio, de manera ordenada y deberán cerrar las puertas de acceso de las diferentes estancias y galerías.
 - h) Se procurará que los alumnos vayan al baño una vez antes del recreo. Después del recreo se intentará que no salgan al aseo, salvo casos excepcionales.
 - i) El rollo de papel higiénico no saldrá de las aulas.
 - j) Se traerá los pañuelos de papel de casa.
 - k) Los baños se mantendrán limpios y las luces y los grifos cerrados.
 - l) Al salir de clase se apagarán las luces.
 - m) Durante el recreo no se permitirá el acceso a las aulas, excepto para los alumnos de Infantil que entran al baño en el edificio 2.



- n) Se intentará que los almuerzos diarios de nuestros alumnos sean adecuados, fomentando el desayuno saludable con esta posible distribución: lunes: fruta; martes: bocadillo; miércoles: lácteos; jueves: fruta y viernes: bocadillo.
- o) No se traerán alimentos (bizcochos, chuches, refrescos, ...) en los cumpleaños del alumnado; con el fin de evitar contaminación alérgica. Excepcionalmente se podrán realizar celebraciones especiales en el aula, siendo responsable el tutor/a del grupo.
- p) No se permitirá repartir ningún tipo de invitación dentro del recinto escolar.
- q) Se podrá beber agua en clase siempre y cuando se pida permiso al profesor y las botellas de agua permanezcan en las mochilas.

4.- DESARROLLAR LA ACCIÓN TUTORIAL

- ✓ Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, democracia, justicia, paz o respeto.
- ✓ El trabajo de las habilidades sociales y la empatía impregnará las actuaciones del equipo educativo.
- ✓ La resolución pacífica de conflictos es una estrategia que debe conocer toda la comunidad educativa.
- ✓ La formación de una autoestima positiva será un objetivo prioritario en el aula.
- ✓ El trabajo de la interculturalidad y cohesión social forman parte fundamental de la acción tutorial.

5.- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN

- ✓ El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro.
- ✓ Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.
- ✓ Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica
- ✓ Cuando un alumno o alumna presente problemas de conducta y de aceptación de las normas del centro, la familia podrá suscribir con el colegio un “compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor/ tutora y orientador/ orientadora y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar la situación.

E.2.- Normas y medidas correctoras

E.2.1.- Normativa

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha dedica el Título III a las **Medidas preventivas y correctoras y al procedimiento de aplicación de las mismas.**

El Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el capítulo II, establece **las conductas a corregir, las medidas educativas correctoras y procedimiento de aplicación.**

E.2.2.- Ámbito de aplicación

➤ El artículo 18.2 y 18.3 del Decreto de Convivencia establece que **son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran lo establecido en las NCOFC cuando son realizadas:**

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro. Así mismo, **se tendrá en consideración aquellas que,** aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

➤ El artículo 1 del Decreto de autoridad del profesorado concreta que **su aplicación afecta a las conductas desarrolladas en:**

- a) En el centro escolar
- b) En cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado, y las recogidas en el Decreto de convivencia, artículos 22 y 23, **se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad del profesorado.**

El profesorado responsable de la tutoría deberá tener conocimiento en todos los casos.

E.2.3.- Competencias

Serán competentes para decidir las medidas correctoras ante las conductas contrarias y a las gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta al tutor.
- b) El tutor del alumno.
- c) Jefatura de Estudios y Dirección del Centro.
- d) El Claustro de Profesores.

E.2.4.- Eficacia y garantías procedimentales

Para la adopción de las medidas correctoras de este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el Equipo Directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de

las tutorías deberá tener conocimiento de todos los casos.

Las decisiones adoptadas, en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras, serán inmediatamente ejecutivas.

E.2.5.- Prescripciones

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses, a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Las medidas correctoras recogidas en el apartado E.2.1 de este documento prescriben a los dos meses.

Las medidas correctoras recogidas en el apartado E.2.2 de este documento prescriben a los cuatro meses.

En el cómputo de plazos fijados mencionados se excluirán los períodos vacaciones establecido en el calendario escolar.

E.2.6.- Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella.

E.2.7.- Medidas generales

Todas las conductas contrarias a las normas de convivencia serán recogidas por escrito en el “Registro de incidencias” que existe en cada aula para un mejor control.

La comunicación a los padres de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia se hará inmediatamente, según la gravedad de la misma.

Lectura de siglas: N.C.O.F.C (Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro), A.P (Autoridad del profesorado), D.C (Decreto de convivencia), D.A.P. (Decreto de autoridad del profesorado)



E.2.8.- Normas de convivencia de nuestro centro



NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
ASISTIR A CLASE PUNTUALMENTE.	Tres faltas injustificadas de asistencia y puntualidad en un periodo de 7 días lectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación • Informar a la familia de la obligación de asistencia y puntualidad al centro. Comunicación a los servicios sociales	El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios La Dirección
COMPORTARSE DE FORMA ADECUADA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Mal comportamiento durante el periodo de clase: <ul style="list-style-type: none"> - Levantarse repetidamente del sitio. - Tirar objetos - Gritar - Hablar de forma reiterada con el/los compañeros/s molestando a éste y al resto. - No respetar el turno de palabra. - No cuidar el material del aula, el suyo propio y el de los demás - Sustracción de material • Consumo de chicles, tabaco... • Uso de aparatos electrónicos en el centro y/o actividades complementarias cuando no han sido solicitados por un profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación • Entrevista familia-tutor • Entrevista familia-equipo de profesores que imparten clase al alumno. • Realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos y 10 días lectivos máximo. • Retirada de móvil, mp3... y posterior comunicación y devolución a la familia. 	El Profesor Familia-Tutor Familia-Equipo de Profesores El Profesor-Familia
REALIZAR LAS TAREAS DIARIAS ASIGNADAS POR LOS PROFESORES.	No traer las tareas asignadas para casa.	<ul style="list-style-type: none"> • Incidencia en el cuaderno de aula A las tres incidencias sin tareas se le retirará el derecho a disfrutar del recreo o cualquier otra actividad lúdica	El profesor El Tutor
	Copiar en las pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita suspensa Informar a padres	El Profesor El Tutor
	Falsificar la firma de los padres	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los padres • Se le retirará el derecho a disfrutar del recreo o cualquier otra actividad lúdica 	El Tutor El Profesor



NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p>RESPETAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SU INTEGRIDAD Y PRIVACIDAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daños, injurias u ofensas a compañeros. • Comportamientos discriminatorios • Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad (La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente) • La agresión física o moral contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de tareas escolares en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos y 10 días lectivos máximo. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes. • Con agresión física suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período mínimo de 5 días y máximo de 15 días lectivos. 	<p>El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios La Dirección</p>
<p>CUMPLIR LAS SANCIONES IMPUESTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas 		
<p>CUIDAR Y RESPETAR LOS MATERIALES Y DOCUMENTOS DEL CENTRO</p> <p>CUIDAR Y RESPETAR LAS PROPIEDADES Y MATERIALES PERSONALES DEL PROFESORADO Y MATERIAL QUE UTILICE PARA DESARROLLAR SU ACTIVIDAD DOCENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La falsificación o sustracción de documentos o material académico. • Deteriorar propiedades y materiales personales del profesorado y material que utilice para desarrollar su actividad docente causando intencionadamente por el alumno. 		



NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p align="center">CUIDAR RESPETAR Y MANTENER LAS INSTALACIONES, EL MATERIAL DEL CENTRO Y LAS PERTENENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hurto y/o deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y pertenencias personales de los demás miembros de la Comunidad Educativa. • La introducción en el Centro Educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación o pago de los daños causados. • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. • La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes. 	<p>El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección</p>
<p align="center">TOLERAR LAS DIFERENTES IDEOLOGÍAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primera vez: comunicación a la familia. • Segunda vez: La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes. • Reiteración: La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un periodo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 	<p>El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección</p>



NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p>COMPORTARSE DE FORMA ADECUADA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro, del Comedor o del transporte. • La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. • Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. 	<ul style="list-style-type: none"> • La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. • La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes. • Cambio temporal o permanente de grupo o clase. • La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos. (El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora) 	<p>El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección</p>



NORMAS DE CONVIVENCIA	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
RESPECTAR AL PROFESORADO.	<ul style="list-style-type: none"> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, así como la suplantación de identidad y particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Disculpa pública La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos. (El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre. 	El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección
RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DOCUMENTOS OFICIALES A LAS FAMILIAS.	<ul style="list-style-type: none"> Falsificar la firma de los padres. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los padres La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. 	El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección
REITERACIÓN DE LAS CONDUCTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> Reiteración de las conductas muy graves. 	<ul style="list-style-type: none"> La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro docente por un período mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos. (El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora) 	El Profesor El Tutor Jefatura de Estudios Dirección

Los adultos, miembros de esta Comunidad Educativa, estarán sometidos a sus respectivos estatutos, convenios y a la legislación superior vigente.

F.- PLAN DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

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

La aplicación de las medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente.

Plan de Actuación que diseñará la orientadora u orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor y que incluirá:

- a. Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- b. Actuaciones formativas dirigidas al profesorado llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c. Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- d. Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones en función de las características de la persona menor y/o su familia.

Medidas organizativas en el Centro

- a. El centro velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- b. Se indicará al profesorado personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste, sin perjuicio que en la base de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, figurando el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- c. Se permitirá al alumno o alumna usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajusta a su identidad.
- d. Con independencia 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, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- e. 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.
- f. En las actividades complementarias/ extraescolares que el centro realice (excursiones...) se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, 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.



CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

G.- CRITERIOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA

G.1.- Asignación de tutorías, áreas y otras tareas

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los cursos y grupos atendiendo al criterio pedagógico de continuidad y estabilidad, por ello se impulsará preferentemente la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los primeros cursos de Primaria. Los miembros del Equipo Directivo, en la medida de lo posible, impartirán docencia en los últimos cursos de Primaria. Los especialistas con destino definitivo, preferentemente, asumirán la especialidad antes que la adjudicación de una tutoría.

Se procurará que los tutores de Ed. Primaria continúen con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos escolares. La continuidad de dos cursos escolares debe ser preferentemente, en primero-segundo, tercero-cuarto y quinto-sexto. En Ed. Infantil se procurará la continuidad a lo largo de toda la etapa. En cualquier caso y excepcionalmente, se podrá presentar renuncia motivada al Director.

Teniendo en cuenta estos criterios, la asignación siempre respetará el siguiente orden:

Profesorado miembro de Equipo Directivo, atendiendo a los criterios marcados con anterioridad.

Profesorado definitivo en el centro:

1. Mayor antigüedad en el centro con destino definitivo. Dando preferencia a la continuidad de dos cursos escolares como mínimo.
2. En caso de empate, mayor antigüedad en el Cuerpo.
3. En caso de empate, el de mayor puntuación en el concurso-oposición correspondiente.

Profesorado funcionario en prácticas

1. Mayor puntuación en el concurso-oposición.

Profesorado provisional o interino:

1. Mejor puesto en las adjudicaciones que realiza la Consejería de Educación.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados. En caso de no acuerdo se procederá en el orden estipulado en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. Art. 76.

G.2.- Nombramiento de coordinadores de ciclo

Cada uno de los Equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.

1. Los Coordinadores de Ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico, y serán designados por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, oído el Equipo de Ciclo.
2. Los Coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Serán elegidos de forma rotativa entre los voluntarios definitivos de ciclo, preferentemente, siguiendo el criterio de antigüedad en el centro. En el caso que hubiera profesorado interino interesado, será coordinador aquel con mayor antigüedad en el centro, y en igualdad de condiciones, aquel de mayor puntuación.

3. Las reuniones de los Equipos de Ciclo se realizarán, al menos, quincenalmente y siempre que sean convocadas por el Coordinador del Equipo.

G.3.- Asignación de alumnos a los diferentes grupos

1. Los alumnos se agrupan teniendo en cuenta el criterio pedagógico, parentescos de segundo grado (hermanos) y de equilibrio tanto en número como necesidades de los alumnos.
2. La separación de hermanos se justifica para fomentar la autonomía y desarrollo social del niño.
3. Los alumnos de nueva incorporación se asignan al grupo menos numeroso. En igualdad de número, y de alumnos con ACNEE y ACNEAE, es el Equipo de Nivel quién decide el grupo. Si no hubiera consenso se le asigna al grupo A.
4. Al terminar un curso, el equipo docente del nivel decide la formación de grupos para que no existan grandes diferencias entre los mismos.
5. Los alumnos podrán cambiar de Religión a Valores o viceversa durante el mes de junio.
6. En la asignación de los alumnos repetidores se analizarán las características de los posibles grupos y de los acnee y acneae que puedan coexistir en los mismos.

G.4.- Sustituciones del profesorado

1. La Delegación Provincial de Educación tiene competencias y obligación de cubrir las bajas del profesorado según las instrucciones de la Consejería de Educación.
2. Cuando se produzca una baja, la Dirección del centro lo comunicará inmediatamente a la Delegación Provincial, solicitando que quede cubierta lo antes posible.
3. Para realizar la sustitución inmediata, la Jefatura de Estudios destinará al profesor que le corresponda teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - a.- Siempre que sea posible atenderán las sustituciones profesorado del mismo nivel.
 - b.- Se procurará, siempre que sea posible, garantizar los apoyos y refuerzos teniendo en cuenta la legislación vigente.
 - c.- Se intentará realizar un reparto equitativo.

G.5.- Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente

Son órganos de coordinación docente (según Orden de 2-7-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de primaria):

- La Tutoría
- El Equipo docente
- El Equipo de orientación y apoyo
- Los Equipos de nivel
- La Comisión de coordinación pedagógica

Las referencias legislativas que aparecen en este apartado están recogidas en la Orden de 2-7-2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de primaria y Orden de 5/8/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

a. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA TUTORÍA

1. Habrá un tutor por cada grupo-clase de alumnos. El tutor será designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios según las NCOFC.
2. Las funciones del tutor serán las establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en C-LM y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.
3. Semanalmente una hora complementaria se dedicará a la tutoría de padres (entrevistas individuales). Previamente se concertará la entrevista, bien a solicitud del tutor/ profesor del equipo docente o de la familia.
4. Se garantizará, al menos, una entrevista individual con cada familia y tres reuniones colectivas con el grupo de padres y madres. Las colectivas, una en cada trimestre.

5. El responsable de orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan tutorial. La Jefatura de Estudios convocará, al menos tres reuniones interniveles en el curso, una en cada trimestre, donde asistirán los tutores, responsable de orientación y Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados se recogerán en acta por la Jefatura de Estudios.

b. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE

1. El Equipo docente estará formado por el tutor y el profesorado que imparte clase al mismo grupo de alumnos, actuando algún tutor como coordinador según las NCOFC.
2. El Equipo Directivo establecerá al inicio de curso un calendario que recogerá las fechas para la realización de las diferentes reuniones de coordinación necesarias para una buena planificación del curso escolar: Claustros, reuniones interniveles, reuniones de nivel, CCP, sesiones de evaluación inicial y trimestrales, así como las asambleas de padres.
3. El tutor podrá convocar al Equipo docente para tratar temas relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje, informando de ello a la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados se recogerán en acta. La convocatoria se realizará previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

c. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

1. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el responsable de Orientación, por el profesorado de pedagogía terapéutica (PT), audición y lenguaje (AL) y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación.
2. La coordinación del EOA será ejercida por el responsable de orientación.
3. La Jefatura de Estudios determinará en los horarios tiempo para las reuniones del EOA. Las conclusiones y acuerdos de las reuniones figurarán en el Libro de actas de dicho equipo.
4. La Jefatura de Estudios establecerá tiempo de coordinación, cuando se realicen los horarios, entre los tutores y profesorado de apoyo.
5. Las funciones del EOA están recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en C-LM, en la Orden de 15-6-2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de orientación y en la Resolución de 8-7-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

d. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CICLO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

1. En el Centro hay un Equipo de ciclo en Educación infantil, y tres equipos de Ciclo en E. Primaria.
2. Cada ciclo estará formado por los tutores/as del ciclo más el profesorado especialista que imparte clase en el ciclo. Este último, con el fin de que los Equipos tengan un número similar de miembros, será distribuido en el primer claustro del curso escolar según las NCOFC, quedando reflejado en acta.

3. Cada ciclo tendrá un coordinador designado por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios y oído el Equipo de ciclo. La designación se realizará en el primer claustro del curso escolar.
4. El calendario con las convocatorias de las reuniones las realizará el Equipo Directivo al principio de curso.
5. Las reuniones se realizarán al menos una vez cada quince días. Un resumen y las conclusiones de lo tratado será recogido en el acta por el coordinador.
6. Sus funciones, competencias, designación y cese del coordinador, se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico en E. infantil (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero y Orden de 29 de febrero de 1996) y en primaria a la Orden de 5/8/2014 de Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en Castilla- La Mancha.

e. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por la Dirección, Jefatura de Estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo y el coordinador de formación (en los centros con programas lingüísticos según Decreto de 7/2014 de 22 de enero por el que se regula el plurilingüismo, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión). En los Centros de menos de doce unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro de profesores.
2. La CCP estará presidida por la Dirección del Centro y actuará de secretario el profesor/a de menor edad que reflejará en el acta un resumen y las conclusiones de lo tratado en la reunión.
3. La convocatoria de las reuniones las realizará la Dirección del Centro, pudiendo delegar en la Jefatura de Estudios.
4. La CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión a principio de curso, otra al final de éste y cuantas se consideren necesarias. Se realizarán de modo que pueda asistir el responsable de Orientación del Centro.
5. La Dirección del Centro podrá convocar a la reunión a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros de la misma para tratar asuntos que así lo requieran.
6. El calendario de reuniones se establecerá a principio de curso y se reflejará en la PGA. Si no hay variación de calendario las reuniones se realizarán en la fecha prevista.
7. Sus competencias se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las escuelas de E. infantil y de los colegios de E. primaria (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero y Orden de 29 de febrero de 1996).

H.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO

H.1.- Calendario y horario general del centro

En este apartado referimos el horario correspondiente al periodo lectivo, horas complementarias del profesorado, actividades extracurriculares, servicios complementarios del centro (comedor de mediodía) y disponibilidad del centro para uso social de sus servicios. En todo caso se ajustará a la normativa vigente.

PERIODO LECTIVO	9 a 14 h.
COMPLEMENTARIA	La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del E. Directivo (Orden de la Consejería de Educación de 22-7-2022 por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de E. infantil y primaria) según los siguientes criterios: a. Las que corresponde fuera del periodo lectivo, se realizarán una vez finalizado el mismo y se especificará en la PGA. b. Podrá asignarse una hora de cómputo mensual cuando el profesorado realice actividades no incluidas en el horario semanal ordinario que lo aconseje y sea autorizado por la Jefatura de Estudios y, en su caso, la Dirección, como puede ser juntas de evaluaciones, reuniones, claustros, actividades complementarias,... c. Se ajustarán a la normativa vigente.
COMEDOR ESCOLAR	Comida de 14 a 16 h.

En los meses de septiembre y junio el periodo lectivo será de una hora menos y el servicio de comedor se iniciará a las 13h y finalizará a las 15 h.

El horario de atención a padres será, preferentemente, los martes durante la hora complementaria.

El Colegio se regirá según el calendario oficial publicado por la Delegación Provincial de Educación. Se dará a conocer al comienzo del curso a todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Las fiestas locales y los días no lectivos de libre disposición se coordinarán con el Instituto de Educación Secundaria “Lazarillo de Tormes” de la localidad tras un sondeo de opinión en ambos claustros de profesores y conformidad del Ayuntamiento.

H.2.- Entradas y salidas

1. La jornada escolar dará comienzo a las 9 horas y finalizará para los alumnos a las 14 horas, excepto septiembre y junio que termina a las 13 horas. Fuera de ese horario, el profesorado declina su responsabilidad en la persona que recoge al alumno/a. El profesorado permanecerá cuatro horas más a la semana para completar su jornada laboral.



2. Los padres o tutores permanecerán fuera del recinto escolar durante las entradas y salidas de los alumnos, respetando en todo momento la línea de seguridad establecida a tal fin.
3. El alumnado accederá de forma ordenada al centro según la puerta asignada a principio de curso para cada grupo (puertas A, C y D)
4. Con carácter general, el Colegio abre sus puertas a las 8:55 horas y éstas se cierran a las 9:05 horas. Los alumnos permanecerán en las filas correctamente hasta que el timbre indique la entrada y serán recogidos por los profesores para acompañarlos hasta su aula.
5. A partir de las 9:05 horas, **y siempre que las necesidades organizativas del Centro así lo permitan**, el alumnado podrá acceder o salir del centro cada comienzo de sesión/cambio de clase. Durante el tiempo de recreo no se permiten las entradas y salidas del centro, el acceso/salida se realizará por la puerta A y los padres o tutores legales no podrán acceder al Centro en ningún momento. Dicha situación será avisada con la suficiente antelación al tutor/a del alumno/a y se debe aportar el correspondiente justificante.
6. Se considerará reincidencia tres faltas de puntualidad sin justificar a partir de la segunda sesión en un periodo de 7 días lectivos. En este caso el tutor, informada Jefatura de Estudios, se remitirá información a las familias sobre la obligatoriedad de asistencia del alumnado al centro Escolar. Si la falta de puntualidad continúa lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro que tomará las medidas previstas e informará, si es necesario, a servicios sociales.
7. En caso de indisposición o enfermedad durante el horario escolar, la familia del alumno/a será avisada telefónicamente de la situación para que lo recoja a la mayor brevedad posible. El alumnado saldrá por la puerta A y los padres o tutores legales no podrán acceder al Centro.
8. En ningún caso estará permitida la salida del colegio al alumnado sin la presencia de los padres o persona autorizada.
9. Durante las salidas, todo el alumnado será acompañado por el profesorado que haya impartido clase en la última sesión para entregárselo a sus tutores legales.
10. Los horarios de Secretaría, atención a familias, Equipo de Orientación, etc. serán establecidos al inicio de cada curso escolar y será obligatorio concertar cita previa para acceder al Centro.
11. El recinto escolar permanecerá cerrado fuera del horario lectivo. No obstante, podrán utilizar las instalaciones solamente los alumnos que participen en alguna actividad, previamente organizada por el Centro u otra institución con la debida autorización de la Dirección, haciéndose responsables los usuarios del buen uso y la conservación de las instalaciones.
12. Fuera del horario lectivo no podrá permanecer ningún alumno en el centro sin estar vigilado por un adulto, incluidas tutorías, asambleas de padres, actividades extraescolares, etc.
13. Durante las actividades extraescolares los adultos responsables de los alumnos que se encuentren realizando dichas actividades los esperarán fuera del edificio escolar.
14. Los alumnos de 4º, 5º y 6º de Primaria que al finalizar la jornada abandonen el centro sin la compañía de un adulto serán autorizados por escrito por sus padres o tutores legales.

15. Los padres recogerán puntualmente a los alumnos. En caso de retraso el profesor responsable acompañará al alumno hasta Dirección para llamar a su familia, haciéndose responsable a partir de ese momento el Equipo Directivo, que se encargará de avisar a la Policía Local o Guardia Civil.
16. El Centro declina toda responsabilidad por lo que pudiera suceder a cualquier alumno fuera del recinto escolar, aún dentro del horario lectivo, siempre que no se haya presentado a la hora de entrada.
17. El Personal del Centro, docente o no docente, permanecerá en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, comunicando a la Dirección cualquier ausencia del mismo.

H.3.- Recreos

1. El profesorado realizará turnos de vigilancia de recreo, en el número que determine la normativa, según cuadrante determinado por el Equipo directivo y oído el Claustro.
2. Todos los alumnos han de abandonar el aula durante el horario de recreo bajo la vigilancia del profesor.
3. En el caso que algún alumno se encuentre cumpliendo un castigo deberá estar acompañado, en todo momento, por el profesor que se lo impuso.
4. Cuando suene el timbre de finalización de recreo los profesores recogerán a los alumnos que les correspondan en las filas del patio.
5. Cuando se produzca la ausencia en el periodo de recreo de algún profesor, para mantener los turnos de vigilancia, la Jefatura de Estudios determinará la sustitución.
6. En caso de lluvia u otra circunstancia que aconseje no salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las aulas y la vigilancia de cada grupo recaerá en el correspondiente tutor/ tutora con la colaboración del profesorado/ especialistas.

H.4.- Organización de espacios comunes

A. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar por el Director. Son funciones del responsable de biblioteca:
 - ✓ Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos.
 - ✓ Catalogar el material de biblioteca.
 - ✓ Coordinar su utilización.
 - ✓ Asignar a cada alumno un código de barras para su identificación.
 - ✓ Controlar el sistema de préstamo.
 - ✓ A final de curso, informar al Equipo Directivo del material existente.

- ✓ Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 2. Los libros que sean retirados de las estanterías, deberán ser colocados en el mismo lugar del que se cogieron. Para ello el responsable de la Biblioteca formará a los alumnos de 4º, 5º y 6º que colaborarán, de manera voluntaria, realizando esas labores.
- 3. El préstamo lo realizan los tutores o encargados del proyecto de lectura siguiendo un horario establecido.
- 4. Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario y material debe dejarse debidamente colocado para su utilización con el grupo siguiente.
- 5. Las normas de préstamo serán las siguientes:
 - Los alumnos deben llevar una carpeta para guardar el libro de préstamo.
 - Cada alumno podrá coger en préstamo un libro y con una duración máxima de quince días para 1º, 2º y 3º y un mes para 4º, 5º y 6º.
 - En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o abonar el importe correspondiente.
 - El no cumplir con las normas llevará a no poder usar el “sistema de préstamo”

B. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Funcionará durante todos los días lectivos de septiembre a junio.
2. Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.
3. La admisión de usuarios, la concesión de ayudas a los mismos y las cuotas de los comensales serán gestionadas y aprobadas por los órganos competentes según la normativa vigente.
4. Aquellos comensales que tengan que abonar el servicio o parte del mismo, lo realizarán a la empresa adjudicataria de comedor mediante domiciliación bancaria. En todo caso, si hubiese modificaciones, se ajustará a la normativa vigente.
5. Todos los padres/ madres/ tutores legales cuando cumplimenten el impreso de solicitud de comedor facilitarán el número de cuenta bancaria y número de teléfono de contacto.
6. Aquellos usuarios que dejasen de utilizar el servicio de comedor lo comunicarán por escrito al encargado/a con los días de antelación que determinen las instrucciones de comedor, lo que se les informará a las familias usuarias del servicio. Si no lo hacen deberán abonar el servicio hasta la fecha de comunicación de la baja más los días de antelación que se especifiquen en las instrucciones de comedor para comunicación de baja en el servicio.
7. Perderán el derecho a comedor todos los comensales que no abonen su cuota en el periodo correspondiente según las instrucciones de comedor y que se comunicará a los padres en circular que se les entregará previa al plazo de solicitud.
8. Todos los usuarios respetarán las normas de convivencia del centro y las propias de comedor,

pudiendo llegar a perder dicho servicio y/o la beca según las NCOFC.

C. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y AULAS

1. Para la distribución de los espacios del Centro se tendrá en cuenta las necesidades de organización. Dichos espacios podrían cambiar su uso según las necesidades del centro conforme al criterio de la Dirección del mismo. Se informará a los padres de los cambios que puedan afectar a los alumnos si la Dirección lo considera oportuno.
2. Los alumnos de Educación Infantil, en la medida de lo posible, permanecerán en la misma aula los tres años que comprende la Etapa.
3. Para los espacios comunes se elaborará cada curso escolar un calendario de uso.

H.5.- Normas para el uso de instalaciones y recursos

A. NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS DEL CENTRO

1. El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en el alumnado el orden, limpieza y el adecuado uso del material escolar.
2. Cada tutor tendrá inventariado el material didáctico y mobiliario del aula de su grupo-clase.
3. En caso de deterioro (no debido al uso), el causante deberá reponer lo deteriorado o correr con el coste económico de la reparación o sustitución.
4. El alumnado utilizará el material de uso común cuando sea autorizado por el profesor.
5. El material didáctico y mobiliario corresponde al aula de cada grupo, por lo que permanecerá en ella cuando el tutor/ profesor cambie de grupo al curso siguiente, salvo que sea material elaborado por el profesor, en cuyo caso se lo podrá llevar al aula del nuevo grupo-clase.

B. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

1. El uso de las instalaciones por parte del Centro queda reflejado en los puntos que hacen referencia a las mismas en estas NCOF y también, si procede, en la PGA.
2. El profesorado y la AMPA podrán utilizar las instalaciones para sus reuniones, previa comunicación a la Dirección. Si la reunión es extraordinaria y se deducen interferencias con actividades programadas previamente se solicitará el cambio de fecha para que se pueda realizar.

Utilización fuera del periodo lectivo.

1. La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización, sin ánimo de lucro, de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las Normas del centro.

2. La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.

3. Con carácter general, se podrán utilizar las siguientes dependencias: aulas, biblioteca y pista polideportiva.

No podrán utilizarse despachos del Equipo Directivo, salas de profesores o aquellas otras que por sus características no sea aconsejable su uso por terceros.

4. Los usuarios de las instalaciones serán responsables de:

A. Asegurar el normal desarrollo de la actividad.

B. Que las dependencias utilizadas, así como el material, si se ha utilizado, queden preparadas para su uso en las actividades escolares diarias.

C. Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas ocasionadas en la instalación o material, así como cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

5. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde al Ayuntamiento que informará a la Dirección del Centro para una buena supervisión y coordinación de las actividades docentes.

C. NORMAS DE AULA

1. Cada curso escolar las normas de aula serán elaboradas y aprobadas por los alumnos y el profesor tutor, con las aportaciones del Equipo Docente.

2. Todo el Equipo Docente es responsable del cumplimiento de las normas y se ajustará a los principios contenidos en dichas normas.

3. Serán expuestas en un lugar visible dentro del aula.

I.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

I.1.- Actividades complementarias fuera de la localidad

1. La actividad deberá estar reflejada en la Programación General Anual del colegio.

2. La participación en las Actividades Complementarias organizadas por el Centro, será de carácter voluntario. Se procurará que participen la mayoría de los alumnos.

3. Los profesores facilitarán a las familias toda la información que haga referencia a las actividades que vayan a realizar.

4. Será obligatoria la autorización por escrito de los padres o tutores legales para cualquier actividad complementaria que se realice fuera del Centro.



5. Una actividad complementaria se podrá realizar si la participación de los alumnos que forman el nivel supera el 60%. El alumnado que no participe realizará el trabajo asignado por su tutor para ese día y será atendido por el profesorado determinado según acuerdo de nivel. En caso de desacuerdo tomará la decisión la Jefatura de Estudios.
6. Una actividad complementaria con pernocta se podrá realizar si la participación de los alumnos que forman el nivel supera el 50%. El alumnado que no participe realizará el trabajo asignado por su tutor para ese día y será atendido por el profesorado determinado según acuerdo de nivel. En caso de desacuerdo tomará la decisión la Jefatura de Estudios.
7. Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya sido abonado, únicamente se le devolverá el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o sean recuperables.
8. La ratio para las excursiones con pernoctación será de 1 profesor por cada 12 alumnos; y sin pernoctación será 1 profesor por cada 14 alumnos. Esta ratio podrá modificarse según tipología de la actividad.
9. Si un tutor/a legal asiste al lugar de la visita o salida fuera de la localidad, el alumno/a dejará de forma inmediata la participación en dicha actividad, siendo desde ese momento responsable dicho tutor/a. Si un familiar está en la misma situación se avisará a los tutores legales para que el alumno/a en cuestión sea recogido y abandone la actividad.
10. Criterios asistencia/participación del profesorado:

A. EXCURSIONES QUE OFERTE EL CENTRO y VIAJE DE FIN DE CURSO 6º DE PRIMARIA.

1. Prevalece la asistencia /acompañamiento del Tutor.
2. Si el Tutor no puede, asiste/acompaña profesorado voluntario (preferencia del profesorado que imparta docencia en el nivel)
3. Si no hubiese profesorado voluntario, y el Tutor tampoco pudiera asistir/acompañar, la excursión se suspende.
4. Excursiones con pernoctación: Prevalece la asistencia/acompañamiento del Tutor. Siempre deberán ir un maestro de cada sexo. En caso de todos del mismo sexo se podrá sustituir un tutor por otro maestro, preferiblemente, que imparta docencia en el nivel.

B. EXCURSIONES QUE PROPONE EL TUTOR.

1. Excursiones con pernoctación: asistencia/acompañamiento del Tutor obligatoriamente. Siempre deberán ir un maestro de cada sexo. En caso de todos del mismo sexo se podrá sustituir un tutor por otro maestro, preferiblemente, que imparta docencia en el nivel.



2. Excursiones de un día: asistencia/acompañamiento del Tutor obligatoriamente.

I.2.- Actividades complementarias en la localidad

1. Al realizar la matrícula en el Centro los tutores rellenarán una autorización de salidas en la localidad. Al principio de curso, desde cada tutoría se revisará dicha autorización que se encuentra en los expedientes.
2. El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores, la Jefatura de Estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:
 - ✓ Profesorado que durante la actividad tenga menos horas de atención a grupo-clase, con preferencia los que imparten clase a los grupos que participan en la actividad.
 - ✓ Otros compañeros que quieran colaborar.
 - ✓ En todo caso se velará porque la actividad no tenga que suspenderse por falta de profesorado de apoyo.

I.3.- Actuaciones del alumnado

1. Entregar a los padres la información que se le facilite en el Centro.
2. Entregar las autorizaciones e importe de la actividad al tutor y/o profesorado correspondiente en el plazo establecido.
3. Guardar el debido respeto durante el desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones del profesorado y de los monitores y personal ajeno al Centro que participe en la actividad, así como hacer buen uso de los medios y materiales que se utilicen.

I.4.- Actuaciones de los padres

1. Remitir al centro, a través de su hijo o personalmente, la autorización e importe de la actividad en los plazos establecidos. No se aceptará ninguna autorización ni importe fuera del plazo establecido.
2. Leer la información facilitada sobre la actividad y las actuaciones relacionada con ella.
3. Fomentar en su hijo la participación en este tipo de actividades y su comportamiento responsable.

J.- PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS



Las comunicaciones a las familias se realizarán:

- ✓ Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado (previa información al tutor). Estos escritos también se podrán enviar por la plataforma EducamosCLM.
- ✓ Mediante escritos entregados a los padres por el tutor, demás profesorado y Equipo directivo cuando vienen a la entrada/salida del periodo lectivo y/o en el periodo de recogida del comedor (en este último caso se podrá contar con la colaboración de los cuidadores de comedor). Estos escritos también se podrán enviar por la plataforma EducamosCLM.
- ✓ Mediante escritos de ámbito de Centro, firmados por la Dirección o con el Vº Bº del mismo, entregados al alumnado.
- ✓ Mediante carteles/ notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección, o en su caso el Vº Bº y sello del Centro.
- ✓ Por comunicación escrita vía plataforma EducamosCLM.
- ✓ En reuniones colectivas o individuales previa citación por tutor, demás profesorado o Equipo directivo.
- ✓ Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

J.1.- Faltas de asistencia y/o retrasos del alumnado

1. El alumno que no pudiendo incorporarse al Centro a las 9 de la mañana, lo haga en los momentos establecidos (en los cambios de clase/sesión) deberá pasar por el despacho antes de incorporarse a su aula. Los padres o tutores legales tienen prohibida la entrada durante el período lectivo. Además, se registrará la hora de entrada al Centro.
2. Se considera “ausencia” la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.
3. La ausencia se considerará justificada cuando vaya acompañada del justificante oficial, ya sea por escrito o a través de EducamosCLM. El justificante será presentado por los padres o alumno al tutor/a el día de su incorporación a clase. Si el motivo no se considera justificado se le comunicará a la familia. **Todas las demás se consideran injustificadas.**
4. Los tutores/as controlarán las ausencias y puntualidad del alumnado de su grupo-clase. Contarán con la colaboración del equipo docente de su grupo-clase, que comunicarán las

incidencias al tutor/a.

5. En las faltas de puntualidad, el tutor a la 3ª falta, lo comunicará a la familia por escrito. Si no hay modificación en la conducta se citará a la familia y si persistiese la situación, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo.
6. Cuando un alumno no asista a clase, el tutor, al tercer día, se pondrá en contacto con la familia. En los casos en los que haya antecedentes en los que un alumno haya faltado a clase sin conocimiento de los padres, lo comunicará el primer día de la ausencia. La comunicación estará coordinada con el Equipo Directivo y se realizará por teléfono de forma inmediata.
7. Cuando un alumno acumule tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas, el tutor/a citará a una entrevista a la familia y recogerá la reunión en acta. Si no cambiase la situación, el tutor informará al Equipo Directivo. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se iniciará el protocolo de absentismo según Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar, o posteriores que se legislen.
8. El tutor/a es el responsable de grabar semanalmente en Delphos (programa de gestión del centro) las ausencias del alumnado.
9. Las familias podrán tener información de la asistencia a clase de su hijo/a por medio de la plataforma EducamosCLM y de las entrevistas individuales con el tutor. En los boletines de información a los padres, al final de cada trimestre, se les comunicará el número de ausencias.
10. Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique.

En caso de que se observase situación de absentismo se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar (Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, o posteriores que se legislen, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar).

El **Equipo directivo**, con el asesoramiento del Orientador/a y del PTSC, **garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:**

A. TUTOR

- ✓ Control de la asistencia diaria a clase.
- ✓ Comunicación a la familia y E. directivo de la situación.



- ✓ Seguimiento periódico de la situación, en colaboración con la familia y Servicios sociales básicos (cuando intervengan), con un plazo fijo en los momentos iniciales (semanalmente) y variable tras su desaparición (se determinará en el momento).

B. ORIENTADOR

- ✓ Valoración de la situación personal y escolar del alumnado.

C. PROFESOR TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

- ✓ Solicitud de valoración socio-familiar a los Servicios sociales básicos cuando de la valoración anterior se deduzca que predominan los factores socio-familiares.

D. ORIENTADOR/A Y SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS (CUANDO INTERVENGAN SS)

- ✓ Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.

E. DIRECCIÓN

- ✓ Informar a la Inspección de Educación del proceso.
- ✓ Se solicitará colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

J.2.- Recogida del alumnado

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además, deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada por los padres, previa comunicación de éstos al tutor o Equipo directivo de tal circunstancia.
2. La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar o el servicio de comedor (si es usuario de dicho servicio).
 - A. Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor y E. directivo para adoptar las medidas oportunas.
 - B. Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:
 - ✓ Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a la familia.
 - ✓ Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Policía Local o en su defecto a la Guardia Civil.
 - ✓ Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor y Equipo directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de

orientación del Centro para su intervención.

- ✓ Si la situación de no recogida en el horario establecido se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los Servicios sociales.

J.3.- Comunicación con los padres

- Las entrevistas entre padres y profesores deben ser concertadas con antelación por ambas partes. Al iniciarse el curso se comunicará a los padres el horario de visitas de los profesores, del Equipo Directivo y Equipo de Orientación. **Sólo se podrán mantener entrevistas con los tutores legales del alumno.**
- Las consultas o avisos, que los padres hayan de hacer a los profesores, se las harán llegar por escrito mediante el propio alumno/a o bien mediante la plataforma EducamosCLM. Los padres no pueden acceder al Centro ni al aula durante el horario lectivo.
- Ante cualquier problema académico el profesor tiene la obligación de comunicarlo a los padres quienes deberán hablar con el profesor o tutor en primera instancia sobre cualquier asunto relacionado con el alumno/a.
- En caso de no resolver con el tutor/a el problema planteado, los padres pueden dirigirse a Jefatura de Estudios y a Dirección en el horario establecido previa petición de cita.
- Los padres podrán solicitar al tutor una entrevista en presencia del Equipo de Orientación y Apoyo o de alguno de sus miembros (en actuación coordinada).
- El Equipo de Orientación y Apoyo concertará entrevistas posteriores que requieran o no la presencia del tutor. Éste será siempre informado de los aspectos que sean necesarios para la atención del alumno.
- Los tutores de los Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo comunicarán al Equipo de Orientación y Apoyo las entrevistas que realicen con las familias de dichos alumnos.

K.- ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- ✓ Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).
- ✓ Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- ✓ Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

Atendiendo a las citadas consideraciones, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. DISCREPANCIA EN DECISIONES SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DE LOS HIJOS.

- a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
- b) En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

Nota importante: no tienen carácter vinculante para las actuaciones del centro aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados o de gabinetes de psicólogos, etc.

El Centro atenderá la solicitud, firmada por ambos progenitores, presentada en tiempo y forma por el progenitor que ejerza la guarda y custodia y con el que conviva el menor habitualmente. El menor será escolarizado, de modo preventivo, en el centro docente del lugar de residencia del menor.

2. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA.

- a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo afectivo.
- b) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- c) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INFORMAR AL PROGENITOR QUE NO EJERCE LA GUARDA Y CUSTODIA:

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que ejerza la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda formular las alegaciones que considere pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento

judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

b) El centro siempre deberá respetar lo que establezca la sentencia judicial. En caso de transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones, o cuando las mismas no aporten nuevos contenidos que aconsejen variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumnado.

c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se procederá tal y como ha quedado expuesto en los dos apartados anteriores.

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”.

“No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la 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.

5. TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA ANTE DISCREPANCIAS DE LOS PROGENITORES.

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de 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 extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, 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.

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 (artículos 158 del Civil y 749.2 Le Civil), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del C. Civil.

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 (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria, artículo 14.2 de la Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 4). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

Así cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración Autonómica tendrá que escolarizar al 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 menor habitualmente.

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

6. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.

a) Procedimiento normal (tengan o no la custodia compartida):

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, 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 el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un

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 o acuerdos fehacientes posteriores.

5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores 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 una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7. La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres 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 a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

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 un progenitor aporte una resolución judicial o un 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.

4. 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.

L.- SANIDAD, HIGIENE Y ACCIDENTES EN LA ESCUELA

L.1.- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo

INTRODUCCIÓN: CONSIDERACIONES GENERALES

Con bastante frecuencia se plantean en el ámbito escolar por parte de los padres, tutores o representantes legales diferentes cuestiones sobre la asistencia sanitaria a los menores ante incidencias o accidentes ocurridos dentro del recinto escolar.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de

los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano. No obstante, para que el docente tenga información suficiente sobre primeros auxilios, la administración propondrá la oportuna formación voluntaria al respecto, y en la medida de lo posible, en horario laboral, debido a la relevancia cívica que conlleva la atención de primeros auxilios en la sociedad.

Todos los ciudadanos tienen los mismos deberes sobre la prestación de auxilio, pero al personal de los centros docentes no se le podrá exigir nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto profesional que ocupa.

La responsabilidad del personal de los centros docentes, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo. Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

L.2.- Definiciones

Dentro del centro educativo se pueden producir las siguientes situaciones:

- ✓ Situaciones de emergencia: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define *urgencia* como la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de la persona responsable. Estas situaciones requieren la comunicación inmediata al 112 y al Centro de Salud de zona más próximo al centro educativo.
- ✓ Situaciones no urgentes: son situaciones no urgentes las que, sin estar incluidas en el apartado anterior generan la conciencia de una necesidad de atención de primeros auxilios.

L.3.- Intervención en casos de urgencia

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, tal y como se describe en las definiciones anteriormente expuestas, los pasos a seguir son:

- ✓ Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- ✓ Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.



- ✓ Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- ✓ Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.

L.4.- Intervención en situaciones no urgentes

L.4.1.-Situaciones que requieran primeros auxilios

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del centro procederá a realizarlo por sí mismo.

L.4.2.- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud)

En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:

- ✓ El menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y el tratamiento del mismo.
- ✓ Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico”.

L.4.3.- Procedimiento y actuaciones del Equipo Directivo

La Dirección del centro educativo, para conseguir una mejor eficacia, y economizar esfuerzos, dispone del siguiente protocolo de actuación:

- ✓ Elaborará un listado con los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y lo distribuirá en la sala de profesores.
- ✓ Mantendrá una entrevista a principio de curso con los padres que hayan solicitado la colaboración del centro para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.
- ✓ Solicitará a los padres la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres e informe médico del especialista para cada caso).
- ✓ Elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres y lo elevará al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.

- ✓ Informará al Centro de Salud de la incorporación y presencia en el centro de alumnado con diagnóstico previo, para que se produzca la mejor coordinación del personal sanitario con el centro educativo.
- ✓ Informará al Claustro del alumnado con diagnóstico previo. Dicha información la trasladará, en coordinación con el especialista de orientación, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.
- ✓ Informará en privado al personal del centro y a los responsables del servicio de comedor y transporte escolar de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres sobre esta problemática.
- ✓ Guardará el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

L.4.4.- Procedimiento y actuaciones del profesorado y familias

1. Los alumnos asistirán al centro debidamente aseados. En caso contrario el profesor tutor tratará el asunto con la familia. Si el problema persiste se procederá a comunicarlo al PTSC del Centro que iniciará el protocolo establecido.
2. Se avisará a los tutores de los alumnos que se encuentren indispuestos durante la jornada lectiva para que puedan venir a recogerlos al Centro. El alumnado enfermo esperará en Dirección y el tutor legal firmará el registro de salida del alumno/a del centro escolar.
3. Los alumnos que han padecido una enfermedad infecto-contagiosa se incorporarán al aula cuando no supongan un peligro contagio para sus compañeros. Será el tutor el responsable de comunicar a los padres esta situación cuando sea persistente.
4. Los padres vigilarán las cabezas de sus hijos para evitar los piojos, considerada enfermedad infecto-contagiosa. Si algún alumno se contagiara deberá ir al pediatra, limpiarlo y no debe acudir al centro hasta que esté limpio. El tutor, informado del caso, procederá a informar al resto del grupo del posible contagio mediante la plataforma EducamosCLM y el modelo de circular establecido.
5. Para garantizar la higiene después de realizar ejercicio físico en el área de Educación Física, y poder participar en las clases, es imprescindible traer una bolsa de aseo con lo indicado por el especialista.

M.- SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. Cuando se presente una situación de emergencia, el Equipo Directivo decidirá sobre las medidas a tomar. Posteriormente se comunicará a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar la decisión tomada.



2. Si la decisión de emergencia perdurase y se hiciese difícil o imposible seguir impartiendo las clases, se comunicará a la Delegación Provincial de Educación y se convocará el Consejo Escolar con carácter de urgencia.

N.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tiene como finalidad, según la LOE, colaborar y participar en el funcionamiento del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre y art. 27 de Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En el artículo 5º de la LODE queda recogido el derecho de los padres a asociarse.

1. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
 - a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - c. Promover la participación de los padres y los alumnos en la gestión del Centro.
2. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
 - a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
 - b. Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
 - c. Promover la participación de los padres y los alumnos en la gestión del Centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres de alumnos integradas por los padres o tutores de los mismos.
4. Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los centros docentes para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto, los Directores de los centros facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres de alumnos.

O.- IMÁGENES Y PROTECCIÓN DE DATOS

O.1.- Grabaciones de imágenes en eventos abiertos a las familias

Las grabaciones de imágenes en eventos abiertos a las familias son posible, siempre y cuando se trate de imágenes captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico.

Si las imágenes captadas por los familiares se difundieran fuera del ámbito privado, familiar y de amistad las familias asumirán la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros que no podrían realizar salvo que hubieran obtenido el consentimiento previo de los interesados.

En determinadas situaciones y circunstancias, con previo aviso a las familias, el centro podrá prohibir la grabación de imágenes en determinadas actividades abiertas a la comunidad educativa.

La Ley Orgánica de Educación, establece que los centros docentes disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar normas de organización y funcionamiento del centro (art. 120). Así podría ser que, en base a esta organización interna que les otorga la ley, el Centro Escolar establezca el criterio de no permitir que las familias graben los eventos escolares.

O.2.- Toma de imágenes durante las actividades escolares por parte del centro

Los docentes podrán tomar imágenes de los alumnos en determinados eventos y actividades desarrollados en el entorno escolar para la única finalidad de que los padres pudieran tener acceso a ellas. Este acceso a las imágenes deberá siempre llevarse a cabo en un entorno seguro que exija la previa identificación y autenticación de los alumnos, padres o tutores, limitándose a las imágenes correspondientes a eventos en los que el alumno concreto hubiera participado. Ante esto, es preciso recordar a quienes acceden a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.