Castilla-La Mancha

CEIP Benito Pérez Galdós

C/ Enrique Tierno Galván, s/n
13170 Miguelturra (Ciudad Real)
Tfno.: 926 242 761
E-mail: 13004973.cp@edu.jccm.es
Web:http://ceip-bpg.centros.castillalamancha.es/

CEIP Benito Pérez Galdós Miguelturra (Ciudad Real)

Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Actualización en Consejo Escolar de 30/06/2025

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN
1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.
2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
3. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.
5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
   - 6.1. Del alumnado
   - 6.2. De las familias
   - 6.3. Del profesorado
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
   - 7.1. Graduación de las medidas correctoras.
   - 7.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CLM.
9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.
10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.
11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.
13. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.
14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS

CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.
    - 15.1. Protección de datos.
    - 15.2. Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el centro educativo.
    - 15.3. Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
    - 15.4. Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las normas de convivencia
    - 15.5. Actuación del centro educativo ante padres separados/divorciados
16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
    - 16.1. Instalaciones.
    - 16.2. Dispositivos digitales. (prohibición -alumnado- relojes inteligentes)
        - 16.2.1. Organización, gestión y uso de dispositivos digitales
        - **16.2.2. Normas de préstamo de dispositivos digitales**
    - 16.3. Banco de libros.
17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. (excursiones ® ciclos)

0. INTRODUCCIÓN

Las **NOFC** que a continuación presentamos son un documento en el que se recogen las normas que establecen nuestra propia organización y cuya finalidad es permitir desarrollar nuestro **Proyecto Educativo**, en el marco de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la **comunidad educativa.**

En este documento se concretan las **normas** de **organización** y **funcionamiento** de nuestro Centro, así como unas normas que buscan mejorar la **convivencia** estableciendo los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

Concretaremos, en este documento, cómo está organizado nuestro centro y las normas que rigen el funcionamiento del mismo, desde los aspectos más formales referidos a horarios de alumnos y profesores, forma de elección de los responsables de cada área (tutorías, coordinaciones…), etc. hasta los aspectos más importantes relacionados con la convivencia.

La **finalidad de las normas de convivencia,** y de la educación para la convivencia, es crear un clima en los centros docentes y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad educativa.

1. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

Como está recogido en nuestro Proyecto Educativo, el centro tiene **jornada continuada de 9:00 a 14:00 h. para los alumnos**.

La jornada escolar comprende la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

El horario complementario para el profesorado es de 1 hora a continuación del período lectivo de lunes a miércoles en los meses de octubre a mayo (ambos inclusive) y una tarde de 16'00 h. a 19'00 h. una vez al mes. En los meses de septiembre y junio la hora de dedicación exclusiva se realizará todos los días de 13 a 14 horas.

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

HORARIO DE CLASES OCTUBRE - MAYO

1ª sesión	9.00 - 9.45	45'
2ª sesión	9.45 - 10.30	45'
3ª sesión	10.30 - 11.15	45'
4ª sesión	11.15 - 12.00	45'
Recreo	12.00 - 12.30	30'
5ª sesión	12.30 - 13.15	45'
6ª sesión	13.15 -14.00	45'

HORARIO DE CLASES JUNIO Y SEPTIEMBRE

1ª sesión	9.00 - 9.45	45'
2ª sesión	9.45 - 10.30	45'
3ª sesión	10.30 - 11.10	40'
Recreo	11.10 - 11.40	30'
4ª sesión	11.40 - 12.20	40'
5ª sesión	12.20 - 13.00	40'

NOTA: La franja horaria de educación infantil se hace coincidir con la sesión de educación primaria por la incorporación de los maestros especialistas en esta etapa educativa.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. CONDICIONES DE ACCESO

Las entradas y salidas del Centro se ajustarán a lo indicado en las normas convivencia. No obstante, las condiciones de acceso para los alumnos que vienen con sus bicicletas es la siguiente:

- El acceso se realizará por la puerta principal del edificio.
- Acceden al recinto antes que los niños que vienen a pie.
- Depositarán su bicicleta en la zona seleccionada al efecto que está al lado del aparcamiento de vehículos, y que además tiene unos anclajes para asegurar su estacionamiento.
- La salida se realizará al contario que se hizo a la entrada, es decir, saldrán los últimos los niños que tienen bicicleta por la puerta principal para evitar atropellos de otros alumnos.
- Sólo los alumnos que reciben servicio de comedor saldrán con sus bicicletas por el espacio anexo al gimnasio y que comunica con el pasillo que conduce al comedor escolar. Estos también emprenderán su salida una vez hayan salido todos los alumnos.

2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Partiendo del Proyecto Educativo de nuestro Centro y atendiendo a la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 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), en el marco de la autonomía organizativa de los centros docentes, el Equipo Directivo, atendiendo las propuestas de la Comunidad Educativa del Centro (claustro de profesores y padres/madres de alumnos), presentó un borrador al Claustro, el cual, tras ser revisado y modificado pertinentemente, fue llevado al Consejo Escolar, órgano que aprobó dicho documento tras las modificaciones oportunas.

Para la elaboración de las normas de convivencia de cada aula, el alumnado de cada clase de EP ha desarrollado, dirigido por el responsable de la tutoría de cada clase, sus propias normas, dentro siempre de los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las mismas, las cuales quedan recogidas en el presente reglamento.

APLICACIÓN Y REVISIÓN

Una vez se aprobaron las primeras NCOF durante el curso 2006-07 y revisadas según el Decreto de Convivencia en Castilla-La Mancha, estas normas son de aplicación desde que fueron aprobadas por el Consejo Escolar en el citado curso, tal como a continuación se indica.

Este es un documento sujeto a actualizaciones periódicas en cada curso escolar.

En este caso, han sido modificadas acorde a la legislación vigente sufriendo un primer cambio en el mes de **octubre de 2022** y sometidas a aprobación del Consejo Escolar en reunión celebrada el 31 de octubre de este mismo año.

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

La elección de las personas que componen esta importante comisión se realizó en la sesión de Consejo Escolar celebrada el jueves 30 de noviembre de 2021, una vez finalizado el proceso de renovación de este órgano colegiado.

En dicha sesión se llevó a cabo la distribución de miembros de las distintas comisiones dependientes del Consejo.

La **Comisión de Convivencia** quedó formada por los siguientes **miembros** del Consejo:

- D. Antonio Fdez.-Caballero Astilleros (director).
- Dª Inmaculada C. Pérez Hidalgo (jefa de estudios).
- Dª Concepción Muñoz de la Nava Zamorano (representante de padres/madres).
- D. Jaime Perona Mejía (representante de profesorado).

Las **funciones** principales de dicha Comisión serán las de velar por el cumplimiento de la legislación vigente, mantener informado al Consejo Escolar y mediar en los conflictos planteados canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en nuestro centro. Otras funciones serán las de impulsa la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar materiales sobre aspectos que puedan mejorar la convivencia en la comunidad educativa.

Para ello se podrá establecer la figura del *mediador/a* dentro de dicha Comisión que podrá recaer sobre un miembro del profesorado o de los padres/madres.

A partir del curso escolar 2008/09 se creó el **aula de convivencia**, sito en el despacho de Orientación y compuesta por alumnos formados específicamente para ejercer de mediadores en los conflictos entre sus iguales, profesorado con carácter rotativo por trimestres y la orientadora del Centro. La actuación será inmediata cuando surja un conflicto y para ello se reunirán todos sus miembros facilitando la asistencia de los mismos.

Igualmente, funcionarán las **patrullas de convivencia**, quiénes ayudarán al profesorado de guardia en las tareas de vigilancia durante el periodo de recreo, evitando que surjan los conflictos o mediando en su rápida resolución, cuando así se pueda. En cualquier caso, estas tareas estarán controladas siempre por el profesorado que en esos momentos se encuentre realizando dicha actividad.

A partir del curso 2021/22, y en consonancia con el Proyecto RETO que se está desarrollando en el centro, se han creado espacios para la resolución de conflictos: banco de la paz, rincones de la amistad, etc.

4. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

A continuación, se presenta el modelo de carta de compromiso a establecer entre el centro y las familias de nuestro alumnado.

CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Las personas abajo firmantes, D. Antonio Fernández-Caballero Astilleros, director del CEIP Benito Pérez Galdós y D/Dª _____ (padre, madre, tutor, tutora) del alumno/a _____, declaramos que somos muy conscientes de que la educación de niños y jóvenes implica la acción conjunta de la familia y de la escuela, firmamos esta carta de compromiso educativo, que comporta los siguientes

COMPROMISOS:

Por parte del Centro:

- Poner todo nuestro interés y empeño en educar personas íntegras, que desarrollen todas sus capacidades intelectuales y que forjen una voluntad que les facilite conseguir los propios objetivos en sintonía con la sociedad en que vivimos.
- Considerar como valores preferentes la educación en el trabajo responsable, la autonomía personal, la educación para la convivencia, el respeto hacia los demás, y la promoción de las aptitudes y cualidades de cada alumno.
- Informar a las familias, por medio de reuniones colectivas, de tutorías personalizadas y de las comunicaciones a través de medios informáticos del proyecto educativo y de las normas de organización, funcionamiento y convivencia de nuestro centro.
- Defender los derechos del alumnado en el ámbito escolar.
- Informar a las familias de los criterios de evaluación, las tareas de estudio y las tareas escolares de sus hijos.
- Adoptar las medidas adecuadas para atender las necesidades educativas específicas del alumnado y mantener informada a la familia, para garantizar que reciban la atención personalizada que en cada caso se requiera.
- Informar trimestralmente a cada familia de los resultados de la evaluación y la evolución académica y personal de su hijo.
- Revisar el grado de cumplimiento de estos compromisos.

Por parte de la familia:

- Aceptamos el proyecto educativo y las normas de organización, funcionamiento y convivencia que son señas de identidad de nuestro centro.
- Reconocer la autoridad del profesorado y la del equipo directivo.

- Aceptar las medidas disciplinarias que los órganos de gobierno del colegio consideren oportunas para nuestro hijo, con la clara voluntad de favorecer las relaciones entre la familia y la escuela.
- Ayudar a nuestro/a hijo/a, de acuerdo con las indicaciones recibidas desde la tutoría del centro, a organizar el tiempo de estudio en casa y realizar, en su caso, las tareas encomendadas por el profesorado y preparar el material para la actividad escolar.
- Velar para que nuestro/a hijo/a asista regular y puntual al centro y justificar debidamente las ausencias.
- Asistir a las reuniones convocadas por el tutor de nuestro/a hijo/a, para contribuir a su proceso de aprendizaje.
- Informar a nuestro hijo de los compromisos adquiridos entre familia y centro y solicitar el respeto a las normas de organización, funcionamiento y, en particular, las que afectan a la convivencia escolar.
- Fomentar hábitos de higiene, orden, buen uso de los materiales y de las instalaciones.
- Revisar periódicamente el grado de cumplimiento de los compromisos acordados con nuestros hijos/as.

Y para que así conste, firmamos esta carta de compromiso educativo.

El Centro

JUNTA DE COMUNIDADES Consejería de Educación y Ciencia C.P. BENITO PEREZ GALDOS C/ Enrique Tierno Galván MIGUELTURRA (C. Real) Castilla-La Mancha

Padre, madre, tutor/a

Fdo.: *Antonio Fdez.-Caballero Astilleros*
Director del Centro

Fdo.: _____

5. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS Y PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Anualmente y durante el 1er trimestre de cada curso, serán revisadas y aprobadas las **normas de convivencia de cada aula** de forma consensuada por el profesorado y el alumnado de cada una de ellas, las cuales deberán ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Dichas normas, en ningún caso podrán ser incompatibles con la normativa legal vigente y se elaborarán en el marco de favorecer la participación, la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

Así mismo, se facilitará el modelo asambleario para su elaboración.

Igualmente, dentro de cada curso escolar, el presente reglamento será revisado y modificado, si procede, por el Consejo Escolar.

Una vez establecidas las normas de cada clase, se procederá a establecer un compromiso de cumplimiento del **contrato** que tiene la finalidad de fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia entre todos los miembros de esta clase, profesores y alumnos, dentro y fuera de la clase.

Por todo ello **los alumnos de cada clase se comprometerán a:**

- Ser puntuales a la entrada y salida de clase.
- Mantener silencio en los pasillos durante los traslados y los períodos de trabajo individual.
- Respetar el turno de palabra para intervenir.
- Andar por los pasillos en lugar de correr.
- Traer los materiales de trabajo y los deberes que manden los profesores.
- Compartir los materiales y trabajos con todos mis compañeros.
- Colaborar en el mantenimiento limpio del aula y de todas las instalaciones del Centro,
- Pedir las cosas “por favor” y “dar las gracias”.
- Dirigirse con respeto y cortesía a los profesores y compañeros.
- Ayudar desinteresadamente a quién lo necesite.
- Cooperar en las tareas propuestas en clase independientemente del compañero/s que me toquen en suerte.
- Ser tolerante, respetuoso y comprensivo ante agresiones verbales o físicas si las hubiere.
- Reconocer y enmendar sus errores ante los profesores y compañeros.
- Animar a los compañeros a corregir sus conductas negativas.

- Resolver los pequeños conflictos que surjan entre los compañeros a través de la mediación y el diálogo pacífico.

Cada uno de los diversos **ciclos educativos** consensuará su modelo de **Normas de Clase**, adecuándose este a la edad de cada uno de los niños que lo integran.

➤ NORMAS EN EL EDIFICIO Y RECREOS

- ✓ Mantener limpio el recinto escolar (edificio y patio).
- ✓ Respetar a los chicos de los demás cursos.
- ✓ No correr ni gritar por los pasillos.
- ✓ Respetar al equipo de convivencia.
- ✓ No subir a la clase durante la hora del recreo.

➤ NORMAS EN LAS CLASES DE EF:

- ✓ Cumplir las normas del juego.
- ✓ Llevar ropa deportiva.
- ✓ Escuchar cuando se explica la actividad.
- ✓ Cooperar en juegos colectivos.
- ✓ Traer bolsa de aseo.
- ✓ Realizar bien el calentamiento.

➤ NORMAS DEL COMEDOR

El usuario del Comedor Escolar debe ser capaz de:

- ✓ Lavarse las manos antes y después de comer.
- ✓ Entrar y salir ordenadamente.
- ✓ Ocupar su sitio. Levantarse solo cuando corresponde.
- ✓ Mantener la postura correcta.
- ✓ Colaborar poniendo y quitando la mesa.
- ✓ Pedir las cosas 'por favor'.
- ✓ Usar cuchara, tenedor y cuchillo correctamente.
- ✓ Beber y comer pausadamente.
- ✓ Usar servilleta.
- ✓ Comer de todo.
- ✓ No tirar comida fuera del plato.
- ✓ Aceptar su ración sin protestar.
- ✓ Utilizar un tono adecuado de voz.
- ✓ Respetar a sus compañeros.
- ✓ Respetar y cumplir los mensajes del cuidador.
- ✓ No hacer comentarios negativos con referencia a la comida.

- ✓ Evitar pasar al segundo plato sin haber probado el primero. Esto tiene como objetivo fomentar el hábito de comer de todo.
- ✓ Cepillarse los dientes después de las comidas.
- ✓ No se pueden utilizar dispositivos digitales dentro del comedor ni durante el período de estancia del servicio de comedor.

Todo alumno que incumpla reiteradamente las normas de comedor perderá el derecho a recibir este servicio, de forma temporal y/o definitiva, siguiéndose el mismo procedimiento establecido en el Centro que con las conductas contrarias a la convivencia y, por ende, serán de aplicación los partes de incidencias leves y/o graves.

Así mismo quedan establecidas las siguientes **normas** relativas al **desplazamiento** de **alumnos usuarios del servicio de comedor escolar** una vez finalizadas las clases, y la **comunicación** entre centro y responsables del servicio:

- ✓ Habrá monitoras encargadas de recoger a todos los grupos de alumnos de comedor a las 14:00 h.
- ✓ Se establecen puntos de encuentro donde deben recogerse a los usuarios del servicio de comedor escolar de EP (verde para alumnos de 1º a 3º, en el hall, y rojo para los de 4º a 6º, en la galería de la primera planta).
- ✓ Se informará a las familias de la necesidad de comunicar, a través de EducamosCLM, la asistencia de alumnos esporádicos usuarios del servicio de comedor escolar, para que puedan incorporarse a los grupos de recogida de los mismos.
- ✓ Comunicación diaria, por parte del conserje, a la responsable de comedor, de los alumnos ausentes usuarios de ese servicio. En el interior de la puerta de cada clase se dejará un listado de alumnos usuarios del servicio de comedor escolar, para conocimiento de cada uno de los profesores que estén en cada aula, con el fin de comunicar las ausencias al personal del comedor.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.1. ALUMNADO DEL CENTRO.

6.1.1. Derechos de los alumnos del centro.

1º Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2º Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. La igualdad de oportunidades se promoverá por:

a. La no discriminación por nacimiento, raza, sexo, posibilidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c. La realización de políticas educativas de inclusión educativa.

3º Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad:

a. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Centro hará públicos los criterios generales que se van aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

b. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres y madres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y alumnas y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

c. Los alumnos o sus padres y madres o tutores legales podrán reclamar, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, según lo dispuesto en la Orden de 05/08/2014, que regula la organización y la evaluación de la EP en CLM.

4º Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

5º Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

6º Todos los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación a la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

7º Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

8º En caso de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o la enfermedad no suponga un detrimento de su rendimiento escolar.

9º Todos los alumnos del Centro tienen derecho a participar en la vida del mismo, es decir, participar en las actividades escolares propias de cada clase, en las actividades complementarias y extracurriculares programadas para el Colegio (salvo que, por motivos de sanción, esté privado/a de este derecho), en las asambleas de clase, curso o ciclo, con derecho a voz y voto.

Para llevar a cabo las asambleas de alumnos, deberán solicitar permiso a sus respectivos tutores informando sobre los motivos que llevan a realizarlas. Observarán siempre los principios y valores democráticos en su ejecución, estarán presididas por los delegados de la clase y se nombrará a un secretario que levantará acta de los acuerdos adoptados. Cuando se observará, por parte de los tutores, el incumplimiento de los principios citados, podrán ser disueltas hasta nueva convocatoria, con el serio compromiso de aceptar las normas. Cuando se crea conveniente por parte de los tutores, se podrá estar presente en el desarrollo de las mismas, para reconducirlas o guiarlas en su caso, sobre todo, en los cursos más bajos, en los que debe ser obligatoria su presencia para el correcto aprendizaje de su desarrollo.

En base al Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de CLM, Art. 2 *"El alumnado de EP podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés"*.

Por este motivo, se podrá proponer la asistencia de alumnado a los representantes o delegados de cada curso de los que componen el Tercer Ciclo.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos, podrán ser cesados en sus funciones cuando se demuestre que su comportamiento general en el Centro, así como sus actitudes ante las tareas escolares, el profesorado y sus compañeros, no sea éticamente correcto, dando mal ejemplo de convivencia y de educación y respeto en el ambiente escolar en el que nos desenvolvemos.

Cuando un candidato, elegido como representante del alumnado en el Consejo Escolar, causara baja en él por cualquier motivo justificado (traslado de Centro, cese motivado por las circunstancias arriba descritas…), será sustituido por el siguiente de la lista según el número de votos obtenidos.

Los delegados de la clase también serán elegidos democráticamente, previa presentación al cargo, a través de las asambleas de la misma. Por incumplimiento de sus funciones, que estarán reguladas por este Reglamento del Colegio, podrán ser cesados por parte del tutor o la propia asamblea que los nombró.

Todo el alumnado de EP tendrá opción, aparte de ser delegados, a presentarse a los diferentes cargos que los tutores y alumnos consideren necesarios para el buen funcionamiento de cada clase.

6.1.2. Deberes de los alumnos y alumnas.

1º El **estudio** constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respeto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

2º Los alumnos del Centro deben **respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales**, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3º Constituye un deber de los alumnos la **no discriminación de ningún miembro de la comunidad** educativa por razón de nacimiento, raza o sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4º Los alumnos y alumnas deben respetar el Proyecto Educativo del Centro o el carácter propio del mismo, de acuerdo con la legislación vigente.

5º Los alumnos y alumnas deben **cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro** y respetar las pertenencias **de los otros miembros de la comunidad educativa**

6º Los alumnos y alumnas tienen el deber de **participar en la vida y funcionamiento del Colegio** en los términos que este Reglamente recoge.

6.1.3. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de Comedor Escolar y/o Aula Matinal

El **alumnado** usuario del servicio de comedor y/o aula matinal **tendrá derecho a:**

- Recibir una dieta variada, equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Recibir ayuda de comedor/aula matinal en las cuantías que correspondan siempre que reúna los requisitos exigidos en la Orden.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar.
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal.

El **alumnado** usuario del servicio de comedor y/o aula matinal **estará obligado a:**

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas -cada niño deberá traer su toalla o toallitas húmedas- e higiene buco-dental después de las mismas, siendo obligatorio para cada niño traer cepillo y pasta dental.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.

- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su aso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado de Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia a mismo por un tiempo determinado.
- Abstenerse de utilizar teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo digital (móvil, smartwatch, cámaras digitales y tabletas, etc.) tanto dentro del horario lectivo del Centro como en las actividades complementarias y extraescolares a no ser que sea una petición expresa y concreta del profesorado para actividades puntuales.

6.2. DE LAS FAMILIAS.

6.2.1. Derechos

1. Los padres y madres de los alumnos tienen derecho a estar debidamente informados de lo que acontece con sus hijos en el Centro, tanto a nivel del comportamiento habitual, como de los aprendizajes alcanzados.
2. Los padres y madres de los alumnos tienen derecho a participar en el gobierno del Centro a través de las elecciones al Consejo Escolar.
3. Los padres y madres tienen derecho a participar y colaborar, a través del AMPA, en aquellas actividades que dicha asociación programe para llevarse a cabo con los alumnos del Colegio, tanto fuera, como dentro de las instalaciones del mismo.
4. El alumnado matriculado en el área de Religión podrá cambiar su matrícula de cara al próximo curso antes del inicio del siguiente (la comunicación de esta decisión se solicitará a la secretaría del centro antes del 1 de septiembre) y no será necesario aportar justificación alguna si existe un consentimiento favorable por parte de ambos padres.
5. Los padres y madres de los alumnos y alumnas del Centro podrán reclamar contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo, según lo dispuesto en Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

6.2.2. Deberes

1. Los padres y madres de los alumnos tienen el deber de enviar a sus hijos al Centro, debidamente aseados y, observando siempre una correcta puntualidad, tanto a la entrada, como a la salida cuando sea necesario recogerlos.
2. Venir a recoger a sus hijos cuando tengan que salir del Centro para asistir a consulta médica, así como, cuando sean llamados por el profesorado por motivos de salud,

accidente o cualquier otra circunstancia que requiera la presencia de los padres/madres. Por tal motivo deberán estar siempre localizables mediante teléfono fijo o móvil.

3. Para el inicio de la escolarización (EI 3 años principalmente), los padres deberán preparar a sus hijos para controlar esfínteres, ya que, en caso contrario, serán las propias familias las que deban hacerse cargo de cambiar al niño.
4. Los padres y madres de los alumnos del Centro se preocuparán asiduamente por las actividades y el comportamiento de sus hijos en el Colegio, utilizando para ello, el cauce de la visita semanal al tutor o especialista, para intercambiar impresiones o tomar informes.
5. Los padres y madres de los alumnos del Centro velarán por la realización de las tareas encomendadas a sus hijos para casa.
6. Cada familia y/o tutores legales del alumnado del centro, deberá firmar una autorización, para informar de las personas que recojan a cada alumno/a o de la posible salida sin acompañamiento.
7. Rellenar la hoja de recogida de alumnos del centro durante la jornada escolar (visitas a médico, viajes, accidentes, etc.), indicando si son o no usuarios del servicio de comedor escolar.

6.3. DE LOS PROFESORES

6.3.1. Deberes:

1. Atender y cuidar debidamente a los alumnos bajo su custodia, tanto en los periodos lectivos, como de recreo, al igual que, en las actividades extraescolares o complementarias organizadas por el Centro.
2. Cuando el alumnado que habitualmente es recogido por los padres o tutores a la salida del Centro no se personara en el mismo o no se pudiera contactar telefónicamente con ellos, el tutor/a deberá custodiarlo durante un periodo máximo de 15 minutos. Transcurrido éste sin personarse nadie para la recogida, se procederá a llamar a la policía local o guardia civil para su custodia. De repetirse esta circunstancia de forma continuada, se pondría en conocimiento de los Servicios Sociales.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas que la legislación vigente y este Reglamento recogen.
4. Solicitar permiso para faltar al Centro por cualquiera de las causas que la legislación vigente autoriza, siempre que, éstas puedan ser previstas con antelación, debiendo justificar dicha ausencia al incorporarse.
5. Asistir y participar en todas las reuniones de los órganos de los que forme parte.

6. Todos los recogidos en este Proyecto Educativo dentro del apartado Gestión Participativa, en los puntos: funciones del tutor, funcionamiento de los ciclos y competencias del Claustro de Profesores.
7. Todos aquellos que se recojan en el Estatuto de la Función Pública Docente.

E.3.2. Derechos:

1. A solicitar permiso cuando el motivo esté recogido en la correspondiente legislación vigente de los funcionarios docentes.
2. A participar en la vida y organización escolar a través de los Equipos y órganos correspondientes.
3. A formar parte del Claustro y asistir a las reuniones de aquellos órganos de los que forme parte.
4. En el marco de la Constitución, tiene garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley.
5. A elegir y poder ser elegido candidato al Consejo Escolar.
6. A presentarse para el desempeño del cargo de Director del Centro.
7. A solicitar la celebración de Claustro, siempre que sea pedido por 1/3 del profesorado del mismo.
8. Todos aquellos que se recojan en el Estatuto de la Función Pública Docente.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Éstas, son **medidas educativas**, encaminadas a la **prevención** y **mejora de la convivencia** las siguientes.

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del Centros, 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.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

   Como novedad, a partir de este curso se ha establecido una **Carta de Compromiso** entre familias y centro educativo.
3. A las familias del alumnado, a partir de este curso, se les va a solicitar suscribir con el centro docente un **Compromiso de Convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar.
4. El Consejo Escolar, a través de la **Comisión de Convivencia**, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. **Cualquier profesor podrá emitir un parte de faltas leve o grave** y no sólo el Tutor o Jefe de Estudios. Será puesto en conocimiento del tutor del alumno correspondiente, el Jefe de Estudios, el Director del centro y de los padres o tutores legales del alumno cuando éste vulnere cualquiera de las normas de clase y del Centro o la gravedad de la falta así lo requiera.
6. **La información se trasladará a las familias a través de Educamos CLM.**

También serán tenidos en cuenta los siguientes **criterios de aplicación** de las medidas educativas:

1. Las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Proporcionalidad de las medidas en función de la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

7.1. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración, las siguientes **circunstancias que atenúan la gravedad:**

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b. La ausencia de medidas correctoras previas.
c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e. La falta de Intencionalidad.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Por otro lado, se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad:**

a. Los daños, injurias u ofensas a alumnos de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
f. Las realizadas colectivamente.

Se utilizará la **"Ficha de Reflexión"** ante un acto de indisciplina como primera medida que aborde la concienciación del alumno ante esas actuaciones negativas. Se buscará la descripción de los hechos y sobre todo las posibles soluciones para evitar conductas similares en el futuro.

En caso de alumnos de EI se comunicará, de forma inmediata, la conducta a los padres.

El contenido de la misma es el siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____ CURSO: _____

FECHA: ___ de _____ de 202___

Ante tu mal comportamiento, por favor, reflexiona y responde a estas preguntas:

1. **¿Qué ha pasado?**

2. **¿Por qué te has comportado así?**

3. **¿Qué consecuencias han tenido tus actos en la clase o con tus compañeros?**

4. **¿Qué puedes hacer para solucionarlo?**

Firma padre/madre/tutor legal	Firma alumno

7.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

7.2.1. Conductas contrarias a la convivencia:

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Se establece el siguiente **PARTE DE INCIDENCIAS LEVES** siguiendo el modelo de comunicación del Programa Delphos.

Alumno/a:					
Curso		**Fecha incidencia:**		**Lugar:**	
¿Durante la clase? Si No			**¿Cuál?**		
CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA					
☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad ☐ Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar. ☐ Interrupción del normal desarrollo de las clases. ☐ Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. ☐ Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. ☐ Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o el material de otros miembros de la comunidad escolar.					
MEDIDAS CORRECTORA APLICABLES					
☐ Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. ☐ Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro. ☐ Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 24. ☐ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.					
Observaciones:					

Profesor/a:		**¿Tutor/a?**	**Si**	**No**

Firma del profesor/a

Firma del padre/madre/tutor legal.

7.2.2. Conductas "gravemente perjudiciales" para la convivencia:

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e. la suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
g. 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.
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
j. Grabar, filmar u obtener imágenes y/o sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa en el centro escolar, sin permiso de éste; especialmente, si se hace un uso indebido que dañe la imagen pública y/o el honor.

Se establece el siguiente **PARTE DE INCIDENCIAS GRAVES** siguiendo el modelo de comunicación del Programa Delphos.

Alumno/a:					
Curso		**Fecha incidencia:**		**Lugar:**	

¿Durante la clase? Si No	**¿Cuál?**

CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- ☐ Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- ☐ Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad.
- ☐ Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal
- ☐ Vejaciones o humillaciones a miembros de la comunidad escolar, particularmente las de género sexual, racial o contra el alumnado vulnerable.
- ☐ Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- ☐ Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material o pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.
- ☐ Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.
- ☐ Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- ☐ Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad
- ☐ Grabar, filmar u obtener imágenes y/o sonidos de cualquier miembro de la comunidad educativa en el centro escolar, sin permiso de éste; especialmente, si se hace un uso indebido que dañe la imagen pública y/o el honor.

MEDIDAS CORRECTORA APLICABLES

- ☐ Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- ☐ Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a 1 mes.
- ☐ Cambio de grupo de clases.
- ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
- ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos).
- ☐ Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- ☐ Cambio de centro.
- ☐ Restaurar el honor y/o la imagen pública dañada a causa de la obtención de imágenes y/o sonidos sin autorización de los miembros de la comunidad educativa.

Observaciones:

Profesor/a:		**¿Tutor/a?**	**Si**	**No**

Firma del profesor/a

Firma del padre/madre/tutor legal.

➢ RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

- **RESPONSABILIDAD PENAL**.

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio fiscal *y* a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

Principios y valores que guían la convivencia en el Centro.

1º La convivencia en este Colegio se organiza al amparo de los principios y valores democráticos que garantizan el ejercicio de la libertad responsable y el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2º Por supuesto no caben en nuestro Centro los comportamientos y las actitudes intolerantes, ni racistas, ni sexistas, ni por supuesto, las acciones agresivas tanto de palabra como de obra.

3º Las guías básicas de todas las actuaciones de la Comunidad Educativa del colegio han de ser: pensar en los demás, ponerse en el lugar del otro, mejorar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y las propias de cada uno respecto al entorno social, cultural y medioambiental.

4º Mostrar una actitud de respeto, compañerismo y buenas relaciones entre el profesorado, las familias y todo el alumnado del centro.

5º La **mediación**, siempre que sea posible, será el método de resolución de conflictos en el Colegio. Cuando ésta no pueda llevarse a cabo entre el alumnado, se resolverá según lo dispuesto en las medidas preventivas y correctoras establecidas en "Las Normas de Convivencia del Centro".

➤ PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN.

La mediación es un procedimiento válido sólo cuando se produce un conflicto de intereses entre dos o más partes, en el que, todos se encuentran interesados en resolverlo positivamente, sin que existan vencedores o vencidos.

La mediación entre alumnos (entre iguales), podrá ser llevada a cabo por compañeros debidamente preparados para ello. En ausencia de esta figura, podrá ser practicada por el tutor del alumnado implicado, siempre y cuando, se considere preparado para ejercerla. En última instancia actuaría el orientador del Centro.

Una vez detectado el conflicto por cualquier miembro de la comunidad educativa se debe poner en conocimiento del tutor, cuando el caso sea entre alumnos del Centro, o a la Comisión de Convivencia en el resto de los casos. En el primer supuesto, los tutores actuarán según lo establecido anteriormente y supervisarán la evolución posterior al proceso de mediación. Cuando competa a la Comisión de Convivencia, el mediador llevará a cabo el proceso.

El **proceso de mediación** consta de:

1. Presentarse y mantener una entrevista inicial con cada una de las partes implicadas en las que se saquen a la luz la problemática general y si quieren la mediación para resolver el conflicto.
2. Obtener acuerdo sobre las reglas del conflicto.
3. Pedir, por turnos de palabra, respetando los tiempos que marque el mediador, una descripción detallada del problema, de cómo lo ha vivido cada una de las partes, permitiendo que se expresarse abiertamente sin ofender ni alterarse, y aceptando la forma en que cada uno lo ha vivido para conseguir entender la situación.
4. Parafrasear lo que hemos escuchado.
5. Preguntarle a cada parte que es lo que pueden hacer para solucionar el problema.
6. Preguntar a cada parte que es lo que quieren que haga el otro/a.
7. Reunir a las partes y plantearse directamente los problemas que tienen entre y ellas y que es lo que cada parte quiere de la otra, para llegar a un acuerdo o pacto, si es posible.
8. Reflejar el acuerdo por escrito y firmarlo para obligarse a su cumplimiento.
9. Realizar un seguimiento posterior del cumplimiento del acuerdo.

9. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número equivalente de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Al finalizar la Etapa de EI, y Primer y Segundo Ciclo de EP, los grupos podrán ser reorganizados cuando se estime oportuno, siguiendo el criterio y consejo del equipo docente de los mismos, en función del número de alumnos de cada grupo, de diferencias de rendimiento académico, de problemas de convivencia, etc.

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, los cuales quedan recogidos en este documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, de la siguiente manera:

- Se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro.
- Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
- El equipo directivo garantizará, con carácter general, que la persona responsable de la tutoría imparta docencia al grupo de alumnas y alumnos en, al menos, tres áreas o en un ámbito y un área del currículo y preferentemente impartirá en el tercer ciclo, Educación en Valores Cívicos y Éticos.
- Se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Si un profesor especialista (EF o inglés) debiera hacerse cargo de una tutoría, siempre lo hará en los ciclos superiores, buscando que en el primer ciclo los tutores permanezcan el mayor número de horas con su grupo de alumnos.
- Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará

priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PERIODOS DE REFUERZOS EDUCATIVOS.

Para la asignación de los períodos de refuerzos, el equipo directivo, asesorado por el orientador del centro, establecerá dichos períodos en función de las necesidades detectadas tras la evaluación inicial y teniendo en cuenta si las necesidades de los ACNEAES están cubiertas por los especialistas de PT y AL.

Se intentará reducir el número de profesores que pasen a cada uno de los grupos.

Dichos refuerzos educativos serán llevados a cabo por los tutores según estas prioridades:

- En el curso paralelo.
- En el mismo ciclo.
- En otros ciclos.

En el ciclo de Educación Infantil, siempre y cuando no exista la figura del maestro de apoyo en infantil, los refuerzos serán realizados por los profesores de primaria que estén en posesión de la habilitación de educación infantil y/o pedagogía terapéutica.

11. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.

En la actualidad no disponemos de esta responsabilidad docente puesto que no cumplimos los requisitos establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, relativos al número de unidades y ratio en esta etapa.

12. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

La atención del alumnado en caso de ausencia de profesorado se realizará de forma preferente cuando sean necesarias, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se prioriza la atención al alumnado por encima de cualquier otra consideración, suprimiéndose si es necesario los apoyos y desdobles.
- Si el profesor ausente es un especialista, sustituye el tutor/a (si no tiene atención a una unidad completa).
- En Educación Infantil las sustituciones serán realizadas por la maestra de apoyo al ciclo, siempre y cuando exista esta figura en el ciclo.
- De no existir esta figura en el centro pasará el profesorado de E. Primaria disponible en ese momento, priorizando los que están en posesión de la habilitación de educación infantil.
- Maestros/as del mismo ciclo/ nivel, siempre que en ese momento no tengan atención directa a alumnos/as (clase o refuerzo).
- Maestros-as de cualquier ciclo/nivel que en ese momento se encuentren sin atención directa a una unidad completa.
- El orientador.

13. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.

Anualmente se organizará la distribución de las aulas en función de las unidades que la administración educativa nos asigne.

Nuestro centro, además de los espacios clásicos con los que cuenta cualquier colegio (aulas, despachos, sala de profesores, servicios, etc.) cuenta con los siguientes **espacios diferenciados** con un régimen de utilización especial:

1. **Biblioteca de EP**, que también es utilizada como aula de informática.
2. **Salón de usos múltiples (SUM)**, anexo a la Biblioteca del centro y que puede compartirse como espacio único si se desplazan los paneles que separan ambos espacios. A este espacio podrá acceder cualquier grupo de alumnos acompañados de su profesor para la realización de cualquier actividad complementaria solicitándolo previamente al equipo directivo.
3. **Gimnasio**, en el que hay un horario de utilización reservado para los grupos de Educación Infantil, en los que se realizan actividades de Psicomotricidad, y otro para las clases de Educación Física.
4. **Pistas polideportivas**, también utilizadas por los grupos de 3º a 6º de EP en los recreos.
5. **Comedor escolar**, que da servicio de aula matinal y comedor.
6. **Patio de recreo de EI**, de uso exclusivo de los grupos de esta etapa.
7. **Patio de recreo de EP**, anexo al comedor escolar.
8. **Huerto**, situado junto a la zona de arenero del patio de EP.

Las cuatro primeras instalaciones que aparecen en la relación anterior (biblioteca, SUM, gimnasio y pistas polideportivas) cuentan con un horario prestablecido de utilización, de tal forma que no se solapen grupos. Tan sólo las pistas polideportivas son, a veces, compartidas por dos profesores de EF y sus respectivos grupos dada la amplitud del espacio en cuestión.

El horario de utilización del resto de espacios (comedor, patios de recreo y huerto) ya ha sido comentado en apartados anteriores.

■ FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

Para el **servicio de biblioteca** se nombrará a un maestro o maestra del Centro, quién se responsabilizará del uso y gestión de la misma.

Serán sus funciones:

- Abrir esta dependencia para realizar préstamos de libros a la Comunidad Educativa del Centro.

- Control de los libros que se depositan en cada clase para constituir la biblioteca de aula.
- Registrar y sellar todos los libros del Centro a través del programa informático ABIES, así como todos los volúmenes nuevos que entran a formar parte de la biblioteca del Colegio.
- Elaborar el inventario de los volúmenes que componen la biblioteca del Centro.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA

1. El acceso y la permanencia en la biblioteca se hace en orden y hablando en voz baja.
2. Cada alumno irá provisto de su carné para hacer uso de la biblioteca. Sin él no se podrá sacar ningún libro.
3. Sólo se puede sacar un libro por alumno y éste estar entregado para sacar uno nuevo.
4. El alumno que pierda o extravíe un libro deberá reponer el mismo título.
5. El horario de cambios será el establecido a principio de curso. No se realizarán cambios en otro horario, salvo casos específicos.
6. Los libros de consulta deben devolverse al lugar en el que estaban.
7. Las dudas se consultarán a la persona encargada de la biblioteca en ese horario.
8. Para realizar trabajos de clase en esta dependencia, los alumnos deben venir acompañados de su profesor.
9. Las sillas se dejarán levantadas al terminar la actividad y el mobiliario ordenado.
10. A principio de curso se establecerá un día a la semana de apertura por la tarde, contando siempre con la colaboración del AMPA, respetando las normas y a la persona encargada de ella.
11. En cualquier horario, no cumplir las normas puede ocasionar que el alumno tenga que dejar la sala.

Para el control de la **biblioteca de aula** será el tutor de la clase el responsable de la gestión, siendo sus funciones:

- Registro y control de los volúmenes depositados en el aula.
- Realizar el servicio de préstamo para los alumnos de la clase.

GIMNASIO.

Las normas de utilización del mismo son las siguientes:

- Su uso es prioritario para llevar a cabo las actividades relacionadas con EF y Psicomotricidad, fijándose un horario de utilización del mismo.
- No será utilizado como área de recreo.

- De la misma forma que las pistas polideportivas, se estará a lo dispuesto en este reglamento sobre su uso para actividades extraescolares realizadas por la AMPA u otras instituciones autorizadas.

■ ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS DEL CENTRO.

Se establecen las siguientes **normas generales** en las entradas y salidas del centro

1. El Centro se abrirá unos minutos antes del inicio de la jornada de mañana. Igualmente se cerrará diez minutos después del fin de la misma. Durante la apertura de la tarde para actividades extraescolares tuteladas por el AMPA, igualmente será abierto cinco minutos antes del inicio de las actividades, cerrándose diez minutos después de la finalización de las mismas.
2. El personal que trabaja en el Centro tiene la obligación de dejar cerrada la verja, transcurrido este último periodo de tiempo señalado.
3. Con el fin de evitar las entradas no controladas de personas al Centro durante el horario lectivo, así como mejorar la puntualidad del alumnado, las puertas de la verja exterior se cerrarán pasados los diez primeros minutos del comienzo de las actividades escolares (9:10 horas), y se abrirán cinco minutos antes de la finalización de estas. El acceso a secretaría se hará en el horario establecido y/o previa cita.
4. En el caso de las entradas y salidas del Centro posteriores a los 10 primeros minutos será necesario alegar causa justificada de tipo médico y/o personal de carácter estrictamente inexcusable. Esta norma se mantendrá inalterable hasta que el Centro cuente con Conserje o personal de servicios que realice esta función de apertura.
5. Todo alumno que llegue tarde, sin motivo justificado, sólo se incorporará a su aula en el cambio de clase. Entre tanto quedará esperando en secretaría para evitar interrupciones en el aula.
6. Para evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas generales del Centro se toman las siguientes medidas:
   a) Los alumnos de EI harán su entrada y salida por la puerta exterior del ala del edificio que ocupa dicho ciclo, a través del espacio de recreo que comunica con la calle Juventud.
   b) Los alumnos de EP lo harán por la puerta principal del Colegio, utilizando para ello el acceso de la valla situado frente a esta puerta. Nunca deben utilizar la puerta del aparcamiento ni el espacio destinado para este uso.

7. Los padres/madres dejarán a sus hijos en la puerta correspondiente para la entrada al Colegio (bien se trate de EP o de EI). De la misma manera esperarán en dichas puertas para recogerlos a la salida.

➤ ENTRADAS:

1. Las entradas al Centro, a principio de la jornada, se efectuarán respetando el horario de apertura del mismo, siendo siempre puntuales para poder formar en su fila correspondiente (por cursos) y pasar a la clase de forma ordenada precedidos de su maestro tutor o el primer profesor especialista al que corresponda en el horario de cada día.
2. El acceso de bicicletas y patinetes se realizará por la puerta principal (verja de entrada) y dentro del carril delimitado al efecto por una raya amarilla. El estacionamiento se efectuará en los anclajes previstos al efecto. En todos los casos y para evitar posibles robos, será preciso que los alumnos traigan candado y/o cadena para asegurar que esté bien amarrado/a la bicicleta y patinete.
3. Una vez en clase, cada alumno ocupará su sitio correspondiente y esperará las instrucciones de su maestro para iniciar las actividades del día.
4. La entrada desde el patio de recreo, o desde las instalaciones deportivas, también se efectuará de forma ordenada a través de la formación de filas y siempre precedidos de los maestros tutores o el primer maestro que les corresponda en el horario de cada día.

➤ SALIDAS

1. Las salidas generales del alumnado del Colegio al patio de recreo o al final de la jornada para salir a la calle, también se desarrollarán de forma ordenada, utilizando la escalera propia del ala del edificio en que se encuentren las aulas, pudiéndose establecer por clase, un orden de salida, o bien la formación de su correspondiente fila para tal fin.
2. Para que un alumno pueda salir del Centro durante el horario de clase para (ir al médico o cualquier otra razón justificada), es necesario que el padre, madre o tutor legal, previo aviso, se persone en el Colegio para recogerles.

■ TURNOS DE VIGILANCIA PARA EL PERIODO DE RECREO

La vigilancia de profesores en este Centro, tanto para controlar las entradas y salidas del mismo, como para el horario de recreo, corresponde a todo el claustro. No obstante, a efectos prácticos, hay establecidos unos turnos de vigilancia para el horario de recreo para facilitar nuestra organización interna.

Los turnos de vigilancia de recreos se han organizado en base al **art. 18** de 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. Cada turno se organizará a razón de un maestro por cada 60 alumnos o fracción en EP y un maestro por cada 30 alumnos en EI.

Concretamente en E. Primaria deberá estar constituido, al menos, con cinco personas. De igual forma cinco serán las personas que lo constituyan en E. Infantil.

Los turnos de vigilancia tendrán las siguientes funciones:

- Atender las necesidades de los escolares durante este espacio de tiempo (sanitarias, uso de los servicios, etc.).
- Evitar las agresiones o los juegos violentos que puedan ocasionar daños corporales al resto de los compañeros.
- Impedir actos o acciones de los alumnos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas o cosas ajenas al Colegio (por ejemplo: lanzar piedras al exterior o a las casas vecinas).
- Controlar la circulación del alumnado, durante este periodo de tiempo, por el edificio (aulas, pasillos, servicios, etc.).

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

Como norma general, el **canal de comunicación** a seguir en cualquiera de las comunicaciones entre centro y familia será siempre la plataforma **EducamosCLM**.

A través de esta plataforma se justificarán ausencias de alumnado por parte de familias, se solicitarán reuniones con el profesorado, se enviarán mensajes al profesorado, etc.

De la misma forma, el Centro educativo utilizará este canal para contactar con los progenitores o custodios legales para informar de cualquier aspecto relacionado con la educación de sus hijos, bien sea comunicación de mensajería, información sobre evaluación, solicitar justificación de ausencias, etc.

15. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice en su art. 29 *"Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos. Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros."* En nuestro centro, se tomarán las siguientes medidas:

15.1. PROTECCIÓN DE DATOS.

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor deberá apartar al niño en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

15.2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

- INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

En el caso de que en el centro docente se produzca alguna situación de urgencia, los pasos a seguir son:

a) Solicitar ayuda inmediata al 112 o al centro de salud más cercano.

b) Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.

c) No mover al menor y evitar la deambulación.

d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor.

e) Aplicar, en su caso, los primeros auxilios necesarios para evitar un mayor daño (proteger de golpes de repetición, caídas, taponar la hemorragia, maniobras cardiopulmonares de primeros auxilios, etc).

f) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia.

- INTERVENCIONES EN SITUACIONES NO URGENTES

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el maestro/a que se encuentre con el alumno avisará telefónicamente los padres o tutores legales del mismo para informar del estado de su hijo/a. Si fuera necesario, se le administrarán los primeros auxilios.

15.3. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, dejando reflejado por escrito dicha situación y advertencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Equipo de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la situación, así como documentación que lo recoja fehacientemente. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Casos graves: el retraso en 30 minutos a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Guardia Civil o Policía Local, que actuarán según lo estipulado en la guía de guardias elaborada por el Servicio de Familia, Infancia y Menores de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Realizan las tareas de localización de los padres, tutores o representantes legales y, en última instancia y de ser necesario, los mismos lo pondrán en conocimiento de la Fiscalía de Menores, la cual decidirá si lo pone a disposición de los Servicios Periféricos de Familia y Menores correspondiente.

15.4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- ACTUACIONES

a) Aplicación de la normativa en vigor.

b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

15.5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

La actuación del personal del centro debe ser de igualdad para ambas partes a excepción de los siguientes supuestos:

a) Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida. (habrá de comunicarse esta circunstancia al centro educativo).

b) Casos con orden de alejamiento respecto al menor.

c) Otras restricciones establecidas judicialmente. La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. 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 solo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.

El centro docente atenderá la solicitud 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 en dicho centro docente. En caso de no ser admitido, en el que tenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

B. Información al progenitor que no ejerce la guarda y custodia.

1º: Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor se 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.

2º 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.

3º 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.

- **Procedimiento a seguir para informar al progenitor que no ejerce la guarda y custodia:**

A. Procedimiento normal:

1. 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.

2. 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 documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, la persona responsable de la tutoría o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno.

3. 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. 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.

5. 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.

6. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

7. 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.

8. La información de cualquier índole solo 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 solo 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 atendrá al tenor literal de aquellas.

C. Comunicación con los progenitores 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 en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. 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.

D. 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 33 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 (arts. 158 del C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 del CC.

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, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha). La enseñanza básica (Primaria y ESO) es obligatoria, según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 4). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 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.

16. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE MATERIAL EMPLEADO EN LA ACTIVIDAD ORDINARIA DEL CENTRO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

16.1. INSTALACIONES

- **Salón de Usos Múltiples.**

  Puede ser utilizado por cualquier grupo de alumnos del Centro siempre que el profesor solicite previamente su uso para llevar acabo cualquier actividad relacionada con el currículo escolar, bien sea de carácter ordinario o complementario.

  De manera preferente será utilizado durante el presente curso por la profesora de música ya que el aula que existía en el centro a tal efecto está siendo ocupada por un grupo de alumnos de EP por falta de aulas ante los desdobles indicados por la Consejería de Educación.

- **Biblioteca.**

  Es el espacio físico contiene la mayor parte del fondo bibliográfico de nuestro Centro, estando el resto repartido por las aulas.

  A partir del curso 2022/23 será de utilización también como aula de informática ya que a las mesas se les ha incorporado tomas de corriente para poder conectar ordenadores por lo que los alumnos podrán utilizar este espacio a tal fin.

  Durante el horario lectivo podrá realizarse préstamo de libros estando previamente informado el tutor correspondiente.

  El ordenador de control y registro de la Biblioteca con el programa ABIES, no puede ser utilizado por el profesorado del Centro, a excepción de la persona responsable de la misma.

- **Pistas Polideportivas**

  De uso prioritario para llevar a cabo las actividades relacionadas con la EF si bien, durante el horario de recreo será utilizada como patio, así como lugar de recreo para los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar hasta la recogida por parte de las familias o en espera de turno de comida si los hubiere.

  Con motivo de actividades puntuales (semana cultural, actos académicos, festividades, etc.) podrá ser utilizada para otros fines no deportivos.

  Igualmente, esta instalación podrá ser utilizada para llevar a cabo actividades extraescolares deportivas, bien organizadas por la propia AMPA, Ayuntamiento o cualquier otra institución autorizada, siempre que se respete la normativa sobre este tipo de actuaciones, tal y como se recoge en este documento.

- **Gimnasio:**

  Será de uso prioritario para llevar a cabo las actividades relacionadas con la Educación Física en EP y la Psicomotricidad en EI. También podrán hacer uso del mismo, al igual que las pistas polideportivas, los alumnos usuarios del servicio de comedor escolar en sus tiempos de espera. En ningún caso será utilizado como espacio de utilización en los recreos, por cualquier grupo de alumnos, si no van acompañados de un profesor.

  De la misma manera que la pista polideportiva, se estará a lo dispuesto en este reglamento sobre su uso para actividades extraescolares realizadas por la AMPA, Ayuntamiento u otras instituciones autorizadas.

16.2. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Ordenadores portátiles y **tabletas** digitales serán custodiados, por el secretario del centro, en los armarios de la zona de despachos del Equipo Directivo.

La utilización de dichos dispositivos digitales está supeditada a la concesión de la petición realizada previamente por el profesorado al Equipo Directivo del centro. A tal fin podrá establecerse un cuadrante con el calendario de utilización de los mismos.

En ningún caso estos ordenadores o tabletas podrán salir del centro.

Por otro lado, cabe recordar en este apartado la **prohibición al alumnado** del centro, de **traer relojes inteligentes con funciones de teléfono móvil** (llamadas, WhatsApp, cámara de fotos, etc.).

16.2.1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES.

El centro dispone de equipamiento digital repartido por las diferentes dependencias del centro, tanto para el uso del profesorado como del alumnado. De esta forma, contamos con:

- Paneles digitales y ordenador portátil en todas las aulas.
- Ordenadores personales en los despachos del equipo directivo.
- Tabletas para su uso compartido por el alumnado: un juego completo para los alumnos/as de infantil, primer y segundo ciclo; y otro juego completo para alumnos de tercer ciclo. Se almacenarán en dos armarios dispuestos en la zona de despachos de dirección.
- Tabletas para las aulas de Educación Infantil.
- Tabletas para su préstamo a familias de alumnos/as que necesiten compensar la brecha digital.

- Ordenador personal de la biblioteca.
- Dispositivos ubicados en el Aula del Futuro: juego de ordenadores portátiles, panel digital, kits de robótica (Blueboot, Mtiny, Makey Makey, Codey Rocky, Lego Spike Prime, Sam Lab) y complementos del espacio Chroma key.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

➢ **EQUIPO DIRECTIVO Y COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL CENTRO**:

Serán los encargados de organizar y administrar los dispositivos digitales del centro. Para ello se realizarán las siguientes acciones:

- Entrega y recogida de dispositivos al profesorado al iniciar y finalizar el curso.
- Mantenimiento de los dispositivos a lo largo de cada curso escolar.
- Elaboración de un horario de utilización de los juegos de tabletas.
- Elaboración de un horario de utilización del Aula del Futuro.

➢ **PROFESORADO:**

Gestionará los dispositivos en las aulas y en el Aula del Futuro, haciéndose responsable de los mismos durante su utilización. Para ello tendrán en cuenta:

- Utilizar las tabletas, otros dispositivos y el Aula del Futuro en su horario. Aunque podrán utilizarlos si se aseguran que no se están siendo usados por el turno correspondiente.
- Situar los juegos de tabletas dentro de su armario correspondiente conectados al cargador una vez concluido su uso.
- Conectar los ordenadores portátiles del Aula del Futuro a su cargador en su armario al finalizar su utilización.
- Guardar los kits de robótica en su caja correspondiente dentro del armario dónde se encontraban.
- Cerrar todos los armarios con llave.

➢ **ALUMNADO:**

Tendrá en cuenta las instrucciones del profesorado, además de las siguientes **normas de utilización de dispositivos electrónicos:**

1. Uso exclusivo para fines educativos

Los dispositivos electrónicos deberán utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con el aprendizaje. Cualquier uso fuera de este ámbito (juegos, redes sociales, etc.) está prohibido durante el horario escolar.

2. Responsabilidad del alumnado

Cada alumno será responsable del dispositivo que se le asigne. Cualquier daño o pérdida que no esté relacionado con un uso adecuado del dispositivo deberá ser reportado a los profesores o al personal del centro.

3. Conexión a Internet

Los dispositivos electrónicos solo se podrán conectar a la red Wi-Fi del colegio ("Centro") con fines educativos y bajo la supervisión de los docentes. Está prohibido el acceso a páginas web y/o aplicaciones no autorizadas.

4. Uso durante las clases

Los dispositivos deberán estar apagados o permanecer en modo silencio cuando no sean utilizados en actividades académicas. Los profesores indicarán en qué momentos y cómo se deben usar durante las clases.

5. Cuidado de los dispositivos

Los dispositivos deben ser tratados con cuidado. Queda prohibido comer o beber cerca de ellos y se deben almacenar adecuadamente cuando no se utilicen.

6. Prohibición de compartir información personal

Los alumnos deben evitar compartir información personal (como nombres, direcciones, contraseñas, etc.) a través de los dispositivos electrónicos. Los profesores y el personal del centro supervisarán su uso para evitar riesgos.

7. Derecho a la supervisión

El profesorado y el personal educativo tienen derecho a supervisar el uso de los dispositivos durante el horario escolar. En cualquier momento, los docentes pueden pedir al alumnado que muestre lo que está haciendo en el dispositivo.

8. Prohibición de modificar la configuración

Está prohibido modificar la configuración del dispositivo o instalar aplicaciones y programas sin la autorización expresa del profesorado.

9. Uso en horas de recreo

Los dispositivos no se deberán utilizar durante los recreos ni en otros momentos de descanso, salvo en situaciones excepcionales aprobadas por el profesorado o la dirección.

10. Sanciones

El incumplimiento de estas normas podrá implicar medidas disciplinarias que van desde la advertencia hasta la retirada temporal del dispositivo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

11. Protección de la privacidad

Todos los dispositivos deben ser utilizados respetando la privacidad de los demás. Queda terminantemente prohibido tomar fotos, grabar o compartir contenido sin el consentimiento expreso del profesorado.

12. Normativa de seguridad

En caso de que un alumno detecte un comportamiento inadecuado o contenido inapropiado en su dispositivo, debe informar inmediatamente a un profesor o al personal encargado de la supervisión para tomar las medidas correspondientes.

16.2.2. NORMAS DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

El centro se compromete a trabajar para reducir la brecha digital y asegurar que todo el alumnado tenga las mismas oportunidades en su educación. El uso adecuado de los dispositivos es una responsabilidad compartida entre el centro y las familias.

Las presentes normas están diseñadas para garantizar que todos/as los estudiantes tengan la oportunidad de acceder a las herramientas tecnológicas necesarias para su desarrollo académico, sin comprometer la seguridad ni el bienestar de los dispositivos.

Su objetivo es, por tanto, garantizar el acceso equitativo a la tecnología digital para todo el alumnado del centro, con el fin de reducir la brecha digital y fomentar el desarrollo académico y personal mediante el uso de herramientas tecnológicas.

1. Requisitos para solicitar el préstamo:

- Los alumnos/as deberán estar matriculados en el centro y formar parte de los cursos de primaria.
- El dispositivo se podrá solicitar por parte de los padres o tutores legales, quienes deberán firmar una autorización para el uso del mismo, respetando las normas de uso y devolución.
- El préstamo está sujeto a la disponibilidad de dispositivos.

2. Tipos de dispositivos disponibles:

- Ordenadores portátiles, tabletas y otros dispositivos tecnológicos adecuados para la enseñanza.
- El tipo de dispositivo se asignará según la necesidad del estudiante y el curso escolar.

3. Duración del préstamo:

- El préstamo tendrá una duración máxima de **un trimestre**, con posibilidad de renovación si es necesario y si el dispositivo sigue disponible.
- Los dispositivos se entregarán al inicio de cada trimestre y deberán ser devueltos al finalizar el mismo, salvo que se indique otra fecha.

4. Condiciones de uso:

- El dispositivo debe ser utilizado exclusivamente para fines educativos si el estudiante lo utiliza en casa para tareas escolares.
- Se deberá hacer un uso responsable y respetuoso del dispositivo, cuidando su integridad y evitando su uso para actividades no relacionadas con la educación (juegos, redes sociales, etc.).
- Queda prohibido modificar el sistema operativo o instalar programas sin la autorización del centro.

5. Cuidado y mantenimiento:

- La familia del alumno/a será responsable del buen uso y conservación del dispositivo. Cualquier daño o pérdida que no sea por causas naturales (como mal funcionamiento) deberá ser reportado inmediatamente.
- El/la estudiante debe mantener el dispositivo limpio y en buen estado. En caso de que se detecten daños, su tutor legal será responsable de cubrir los gastos necesarios para la reparación.
- El dispositivo deberá devolverse con todos los accesorios (cargadores, cables, etc.).

6. Reglas de seguridad y privacidad:

- El uso del dispositivo estará sujeto a los protocolos de seguridad informática del colegio, garantizando la protección de datos personales y evitando el acceso a contenidos inapropiados.
- Los estudiantes no deben compartir contraseñas ni información personal a través de los dispositivos.
- El acceso a plataformas educativas o páginas web no autorizadas quedará restringido mediante filtros y supervisión.

7. Devolución del dispositivo:

- El dispositivo debe ser devuelto en la fecha establecida, en buen estado y con todos los accesorios originales.
- Si se observa algún daño o desperfecto durante la devolución, se procederá a revisar el origen del daño y se podrá aplicar una sanción, o en su caso, solicitar el pago de la reparación.

8. Excepciones y emergencias:

- En caso de situaciones excepcionales (por ejemplo, daños irremediables del dispositivo o pérdida), se podrá hacer una solicitud de préstamo urgente mediante la dirección del centro educativo.

9. Seguimiento y supervisión:

- El equipo directivo llevará un control del préstamo de los dispositivos mediante una base de datos con el seguimiento de cada dispositivo y la situación del estudiante.
- Se organizarán revisiones periódicas para comprobar el buen estado de los dispositivos.

10. Penalizaciones:

- El incumplimiento de estas normas podrá implicar la suspensión temporal del préstamo de dispositivos o la exigencia de compensación económica por daños o pérdida.
- Las familias que utilicen los dispositivos de forma inapropiada podrán perder el derecho al préstamo en el futuro.

16.3. BANCO DE LIBROS

El **Banco de Libros** es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha, en junio de 2024, que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular **se identificará como perteneciente al Banco de Libros**.
2. Los participantes en el programa se comprometen a **custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado** el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un **uso adecuado** de los libros supone:
   - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
   - No romper ni doblar las hojas.
   - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
   - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los **alumnos que no promocionan** deberán igualmente **devolver los libros al finalizar el curso**.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de **traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco**.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Tomando como referencia la siguiente legislación educativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** establece en su Título Preliminar los principios en los que se inspira el sistema educativo, entre otros:

  *"La calidad de la educación para todo el alumnado; la equidad, **la igualdad de derechos y de oportunidades; la no discriminación** y la inclusión educativa; la flexibilidad, la autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares y la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes…"*

- **Decreto 81/2022**, de 12 de julio, por el que se establece la **ordenación y el currículo de EP** en la comunidad autónoma de CLM, Art. 7:

  *"La igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres, además de la **no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión, creencias, discapacidad u otras condiciones".***

Las actividades complementarias y/o extraescolares no podrán implicar, en su organización, ningún motivo por el que algún alumno quede excluido de ellas en base al **principio de igualdad de derechos y oportunidades y al de no discriminación**.

Cualquier actividad organizada por el Centro Educativo, o por la AMPA, **deberá ser ofertada a la totalidad del alumnado que corresponda por edad, nivel, ciclo, etc.**

Hay que hacer constar que **cualquier actividad extracurricular organizada por el centro (excursiones)** tendrá que contar, al menos, con la participación de la **mitad más uno de los alumnos a quien va dirigida**. En caso contrario se anulará la convocatoria de dicha actividad.

La propuesta de actividades a realizar durante el curso será recogida en la Programación General Anual de cada año.

Aquellas actividades que puedan surgir a lo largo del curso y no estuviesen recogidas en la PGA serán presentadas en la Comisión de Coordinación Pedagógica, la cual realizará un estudio de su conveniencia y realización.

La organización y participación en las excursiones, será como mínimo de grupos paralelos, en caso de que los haya, y podrán realizarse, asimismo, por todos los cursos de cada ciclo en vista de la reducción de matrícula que se está produciendo en los últimos años.

Por otro lado, hay que hacer especial mención al **itinerario de actividades extracurriculares (excursiones) de carácter cultural** que vamos a implantar a partir del curso 2023/24 y a lo

largo de toda la escolaridad, para que cualquier niño de nuestro centro conozca estos lugares, relacionados con la geografía, historia, naturaleza y los proyectos educativos de nuestro centro.

EI	▪ Granja Escuela (C. Real) ▪ Finca multiaventura (Alarcos) ▪ Act. Naturaleza (Brazatortas)
1er C	▪ Museo Provincial y M. Villaseñor (C. Real) 1º ▪ Castillos de Cva (Carrión y Aldea del Rey) 2º
2º C	▪ Corral de Comedias de Torralba 3º ▪ Tablas de Daimiel 3º ▪ Motilla y museo arqueológico (Daimiel) 4º ▪ Pinturas rupestres (Fuencaliente) 4º
3er C	▪ Yacimiento Arqueológico Alarcos 5º ▪ Toledo (las tres culturas) 5º ▪ Museo del Prado (Madrid) 5º ▪ Corral de Comedias (Almagro) 6º ▪ Museo Reina Sofía (Madrid) 6º