NCOF

CEIP FÁBRICA DE ARMAS

NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Versión 09/2021

COLEGIO FÁBRICA DE ARMAS TOLEDO

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP FÁBRICA DE ARMAS

TOLEDO

CEIP Fábrica de Armas

Av. Lorenzo de la Plana s/n

45.004 – Toledo

info@fabricadearmas.es

www.fabricadearmas.es

Castilla-La Mancha

DECRETO DE APROBACIÓN

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Claustro de Profesores, en reunión ordinaria, el Consejo Escolar aprueba en sesión ordinaria este documento el día 8 de septiembre de 2021.

El Director del Centro.

038590898 IGNACIO TOMAS ANDRADA (R: S4500268J)

Firmado digitalmente por 038590898 IGNACIO TOMAS ANDRADA (R: S4500268J)
Fecha: 2021.09.09 16:13:45 +02'00'

Fdo. Nacho Andrada

ÍNDICE

Decreto de aprobación.

1. Fundamentos, objeto y aplicación de las Normas

    1.1 Fundamentación Legal

    1.2 Ámbito de aplicación

    1.3 Elaboración, revisión y modificación

    1.4 Entrada en vigor y publicidad.

2. Funcionamiento de la estructura organizativa.

    2.1 Órganos de gobierno

        2.1.1 El Equipo Directivo

        2.1.2 El Claustro de Profesores

        2.1.3 El Consejo Escolar

    2.2 Órganos de coordinación docente

        2.2.1 Criterios para la elaboración de horarios y elección de tutorías.

        2.2.2 Equipos docentes

        2.2.3 Equipo de Orientación y Apoyo

        2.2.4 Coordinadores y responsables.

    2.3 Órganos de participación

        2.3.1 Padres y madres del alumnado

        2.3.2 Alumnado

3. Recursos humanos

    3.1 Profesorado

        3.1.1 Derechos del profesorado.

        3.1.2 Deberes del profesorado.

        3.1.3 Permisos, licencias y ausencias.

        3.1.4 Profesores tutores.

        3.1.5 Sustituciones y guardias de recreo.

        3.1.6 Vigilancia de Recreos.

    3.2 Alumnado

        3.2.1 Admisión y matriculación.

        3.2.2 Derechos del alumnado

3.2.3 Deberes del alumnado

3.3 Padres y madres del alumnado

3.3.1 Derechos de los padres y madres

3.3.2 Deberes de los padres y madres

3.4 Personal de administración y servicios

4. Recursos materiales e instalaciones

4.1 Material del centro

4.1.1 Control de recursos materiales

4.1.2 Inventario de recursos materiales

4.1.3 Adquisición recursos materiales

4.1.4 Régimen de utilización

4.1.5 Libros de texto

4.2 Servicio de Reprografía

4.3 Instalaciones

4.3.1 Régimen de uso

4.3.2 Delimitación de espacios

4.3.3 Biblioteca

4.3.4 Aula Althia

4.3.5 Pabellón y pistas polideportivas

4.4 Seguridad del centro

4.4.1 Puntos de seguridad

4.4.2 Salud en el Centro

5. Servicios complementarios

5.1 Servicio de Comedor y Aula Matinal

5.2 Servicio de transporte escolar

6. Organización de entradas y salidas del Centro

7. Actividades extracurriculares y complementarias

7.1 Programación

7.2 Realización y control

8. Convivencia.

8.1 Normas Generales de convivencia

8.2 Criterios comunes y elementos básicos en las Normas de Convivencia. Atenuantes y agravantes.

8.2.1 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria

8.3 Criterios de aplicación de las Normas de Convivencia

8.4 Conductas contrarias a las Normas de convivencia

8.4.1 Medidas correctoras

8.5 Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

8.5.1 Medidas correctoras. Otras medidas.

8.5.2 Reclamaciones.

8.5.3 Prescripción y responsabilidad penal.

8.6 Apoyo al profesorado.

8.7 Protocolo de Acoso Escolar

9. Régimen administrativo

10. Colaboración con entidades externas, servicios sociales y municipales.

1. FUNDAMENTOS, OBJETO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS

Fundamentación legal.

En la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006 modificada por Ley Orgánica 8/2013, en su Título V, capítulo II, artículo 120 y siguientes, se establece que los Centros Docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del Centro.

Por su parte la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha en la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla–La Mancha, Título III, capítulo II, artículo 108, recoge que los centros docentes elaborarán las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del proyecto educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegio de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y el Decreto de 3/2008 de 8 de enero de 2.008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en su artículo 6, regulan las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento (NCOF) de los Centros educativos, las cuales deberán ajustarse a la normativa vigente.

La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establece la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.

1.2. Ámbito de aplicación.

Artículo 1.- Estas Normas son de aplicación en el CEIP Fábrica de Armas de Toledo y afectan de forma extensiva a todas las personas que, como alumnado, profesorado, padres y madres del alumnado, personal de administración y servicios, constituyen la comunidad educativa y cualquier otra que establezca relación con el mismo, siendo de obligado cumplimiento para todos.

Artículo 2.- Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento son los siguientes:

a. Potenciar una educación integral, desarrollando la personalidad, hábitos intelectuales, técnicas de trabajo, conocimientos técnicos, humanísticos, así como fomentando las capacidades creativas y el espíritu crítico. Desarrollar las capacidades del alumno como forma de alcanzar sus propios niveles de autonomía y libertad como miembro de la sociedad en la que vive.
b. Establecer unas normas de convivencia claras y asumidas por todos, que eviten la discriminación por razones sociales, personales, ideológicas, religiosas o raciales.

c. Fomentar hábitos de comportamiento democrático que desarrollen el respeto hacia los demás y la igualdad en la convivencia.
d. Utilizar metodologías activas, renovadoras y participativas, que fomenten el espíritu crítico y la responsabilidad de las decisiones y acciones.
e. Fomentar en nuestro alumnado hábitos de respeto, defensa y cuidado del medio ambiente.
f. Aprovechar las distintas fuentes de información como instrumento de apoyo a la escuela, tales como bibliotecas de aula, de centro y sistemas de comunicación a su alcance.
g. Defender los derechos humanos, el compromiso con la paz y la toma de conciencia en el respeto del mundo natural.
h. Respetar las normativas específicas y la legislación aplicable en los diferentes ámbitos.
i. Implicar a los padres y madres, en la medida de sus posibilidades y desde su propio papel, en el proceso educativo que sus hijos siguen en el Centro.

1.3. Elaboración, revisión y modificación.

Artículo 3.- Las NCOF son elaboradas por el Equipo Directivo con las aportaciones que realicen los diferentes sectores de la comunidad educativa, informadas al Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 4.- Así mismo, el artículo 28 del anexo a la Orden de 2 de julio de 2012 recoge que cada aula elaborará unas normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas. Estas normas serán un conjunto de compromisos breves y precisos consensuados por un grupo de alumnos y el equipo de profesores que les imparten clase bajo la coordinación del tutor del grupo. Dichos compromisos serán de obligado cumplimiento para los alumnos y profesores del grupo. Estas normas específicas de cada aula serán elaboradas en las primeras sesiones de tutoría bajo la coordinación de la tutoría y la supervisión de jefatura de estudios, debiendo ser aprobadas de forma consensuada por los equipos docentes y los grupos de alumnos y refrendadas por el Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre tras el proceso. En todo caso incorporarán aquellos criterios comunes y elementos básicos definidos en estas NCOF.

Artículo 5. Una vez iniciado el curso, el Equipo Directivo presentará la propuesta de modificación de las NCOF y del PEC. A su vez, el Equipo Directivo contemplará en el calendario de organización del curso diferentes reuniones para debatir las aportaciones y presentar propuestas de modificación.

Los equipos docentes analizarán y valorarán las diferentes propuestas emitiendo las conclusiones que serán expuestas en CCP. La CCP, finalizando el curso, aportará las modificaciones tratando de consensuar el documento final.

Las NCOF y el PEC serán presentados en los últimos claustros del curso.

Después de informar al Claustro, las NCOF se evaluarán y aprobarán en el Consejo Escolar.

Ambos documentos entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación y pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa durante el siguiente curso académico.

Procedimiento de elaboración de las normas de aula

Artículo 6

El procedimiento para la elaboración de las normas de aula será como sigue:

a. Durante el mes de septiembre, antes de comenzar las actividades lectivas con alumnos, se efectuarán reuniones de profesores y tutores donde se recogerán las iniciativas de tutores y especialistas sobre las normas de convivencia de las aulas que deban ser comunes en las aulas del CEIP.
b. A partir de estas aportaciones y de las NOFC del centro, el tutor elaborará un documento básico de normas de aula que presentará a los alumnos.
c. A lo largo las primeras sesiones, los alumnos dirigidos por el tutor valorarán las normas añadiendo o modificando lo que se considere oportuno. Las normas resultantes de este debate serán concretas y claras y no contradecirán a las NCOF del centro.
d. Una vez completado este proceso, los propios alumnos redactarán en una o varias cartulinas el decálogo de las normas del aula y las dejarán en un lugar visible de la clase.
e. Todos los años se revisarán las normas de aula siguiendo el proceso anterior.

Artículo 7.- El contenido de las normas de aula tratará de forma obligatoria los siguientes aspectos:

a. Saludos de entrada y salida.
b. Comportamiento en clase.
c. Estudio y realización de tareas diarias.
d. Revisión diaria de la mochila y agenda.
e. Respeto al material, mobiliario e instalaciones.
f. Limpieza y orden en el aula.
g. Orden de entradas y salidas.
h. Solución de conflictos en el aula y medidas correctoras de aplicación por el tutor.

1.4. Entrada en vigor y publicidad.

Artículo 8.- Las presentes Normas, así como sus modificaciones, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del CEIP Fábrica de Armas. De ellas, se remitirá una copia al Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 9.- El contenido de estas Normas será dado a conocer a todos los sectores implicados en el proceso educativo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y se recordarán en las primeras reuniones del curso de Tutorías de Grupos. Además, quedarán publicadas en el repositorio de documentación de la web del Centro. Una copia de estas Normas quedará depositada en la Secretaría del Centro y otra en la Sala de Profesores, a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1.- Órganos de gobierno

2.1.1.- El Equipo Directivo

Artículo 10.- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y está integrado por el/la Directora/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a, quedando regulados en su nombramiento, competencias y funciones por la Ley Orgánica de Educación (LOE ley 2/2006 y su modificación por la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo III.

2.1.2.- El Claustro de Profesores

Artículo 11.- La normativa general que regula el funcionamiento del Claustro de Profesores como órgano colegiado y las comisiones del mismo queda recogida en el Título V, Capítulo III, Sección segunda de la Ley Orgánica de Educación (LOE más LOMLOE) y en la ley 39/2015 de 1 de octubre, que regula el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Claustro de Profesores queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por la Ley Orgánica de Educación en su Título V, Capítulo III, sección segunda, artículos 128 y 129 y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo II, sección segunda, y por cuantas leyes modifiquen este apartado.

El Claustro de Profesores celebrará sus reuniones en la Sala de Profesores del centro en horario de 8:00 h. a 9:00 h cuando haya alumnos en el Centro, salvo que, de forma ocasional y con carácter de urgencia, se vea la necesidad de celebrar dicho claustro en el periodo de recreo, al término del periodo lectivo matinal o primera hora de la tarde. Los primeros días de septiembre y los últimos de junio, se podrá reunir a cualquier hora de la mañana.

Artículo 12.- Las reuniones de carácter ordinario del Claustro de Profesores serán convocadas por escrito, cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de dicha reunión. Las convocatorias serán enviadas a todos los miembros de los mismos mediante medios telemáticos y/o presenciales.

Artículo 13.- Las reuniones de carácter extraordinario del Claustro de Profesores serán convocadas con 24 horas de antelación a la celebración de las mismas.

Artículo 14.- Con carácter extraordinario quedará válidamente constituido un órgano colegiado de gobierno, aunque no se hubiesen cumplido los artículos anteriores, cuando estando reunidos todos sus componentes, lo acordasen por unanimidad.

Artículo 15.- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, se apruebe por unanimidad de los presentes la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Artículo 16.- Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán a mano alzada con la obligatoriedad de decantarse a favor o en contra en las votaciones. En el ejercicio de las obligaciones y el cumplimiento de la Función Pública no estarán permitidas las abstenciones o los votos neutros. Se podrá realizar votación por escrito y de forma secreta cuando lo determine la Dirección del Centro o la integridad física o anonimato de los votantes lo requiera. En cualquier caso, el Director del Centro anunciará previamente las condiciones de la votación que serán respetadas por todo el Claustro.

Artículo 17.- La asistencia al claustro será obligatoria para todos los componentes del mismo. Los miembros del claustro que no puedan asistir por encontrarse de baja médica, justificarán su ausencia y procederán, si así lo estiman, a la delegación de voto. Será válida la delegación de voto comunicada con al menos una hora de anticipación a la celebración del mismo. Será válido el envío a través de la cuenta oficial del correo electrónico del Centro, siempre que se deje bien claro el profesor que delega el voto y la persona en quien delega. La delegación de voto no conlleva cumplir con la voluntad o intención de voto de la persona que delegado su voto.

2.1.3.- El Consejo Escolar

Artículo 18.- La normativa general que regula el funcionamiento del Consejo Escolar como órgano colegiado y las comisiones del mismo es la que queda recogida en el Título V, Capítulo III, Sección primera de la Ley Orgánica de Educación, en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en la ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación en C-LM, en la ley 3/2007 de 8 de marzo de 2007, de participación social en la educación en C-LM, 39/2015 de 1 de octubre y del Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la LOMLOE.

El Consejo Escolar queda regulado en su composición, constitución, relación orgánica y competencias por la Ley Orgánica de Educación en su Título V, Capítulo III, Sección primera, artículos 126 y 127 y por el RD 83/1996 de 26 de enero en su título II, capítulo II, sección primera, y por su modificación a través de la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

El Consejo Escolar podrá celebrar sus reuniones en la Sala de Profesores del Centro o de manera telemática.

De forma excepcional, el Consejo Escolar podrá requerir la presencia de una persona que no sea miembro del mismo para informar al Consejo de algún asunto de interés y previo acuerdo de la mayoría absoluta de sus componentes.

Artículo 19.- El Consejo Escolar será convocado y presididos por el director del centro que ejercerá como Presidente del Consejo Escolar.

Artículo 20.- El Consejo Escolar se reunirá con carácter preceptivo una vez al inicio del curso, otra al final y una en cada uno de los trimestres, de acuerdo con el RD 82/1996, o cuando lo solicite por escrito al menos un tercio de los componentes del respectivo órgano colegiado. Serán contenidos ordinarios de las sesiones del Consejo Escolar la aprobación de la PGA en octubre, aprobación de la Cuenta de Gestión, Aprobación del Presupuesto anual, aprobación de la memoria y aprobación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

Artículo 21.- Las reuniones de carácter ordinario del Consejo Escolar serán convocadas por escrito, con una semana de antelación a la celebración de dicha reunión. Las convocatorias serán enviadas a todos los miembros de los mismos mediante medios telemáticos y/o presenciales.

Artículo 22.- El *quórum* necesario para que una reunión tenga validez será el de la mayoría absoluta de sus componentes por derecho; si no existiese *quorum*, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Artículo 23.- Solamente se tratarán los temas o asuntos que determine el orden del día establecido, excepto cuando, se apruebe por unanimidad de los presentes la inclusión de un nuevo punto en el orden del día.

Artículo 24.- De cada reunión, el secretario levantará acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Artículo 25.- Los componentes del Consejo podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Artículo 26.- Los acuerdos del Consejo Escolar deberán ser aprobados, de forma general, por mayoría simple, salvo en los casos en que por regulación legal se especifique algo distinto.

Artículo 27.- Las votaciones de los órganos colegiados se realizarán de manera generalizada por escrito y de forma secreta, excepto cuando por unanimidad se acuerde hacerla a mano alzada o cuando las circunstancias exijan hacerlo de otra manera. El Presidente anunciará previamente a la votación el sistema elegido, que será respetado por todos los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 28.- Los acuerdos tomados serán ejecutados, dentro del ámbito de su competencia, por el Director del centro o persona en quien delegue.

Comisión de Convivencia

Artículo 29.- En el seno de Consejo Escolar existirá la Comisión de Convivencia, que en su composición y funciones se atendrá a lo dispuesto en el art. 20 del RD 83/1996, 26 de enero, y al Decreto de 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, en su art.14.

Artículo 30.- La comisión de convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un representante electo de padres del Consejo Escolar.

Artículo 31.- La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, siendo sus principales cometidos:

a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de las NCOF.
b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
c. Elevar propuestas al Consejo Escolar para modificar las NCOF.
d. Informar sobre los problemas detectados en la gestión de la convivencia.

Comisión económica

Artículo 32.- También dentro del Consejo Escolar existirá una Comisión Económica, que estará formada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre elegidos entre los representantes de cada uno de los sectores, actuando como secretario el del Consejo Escolar.

Artículo 33.- La Comisión Económica podrá reunirse cuando sea necesario para tratar los siguientes aspectos:

a. Colaborar en la elaboración del presupuesto.
b. Informar al Consejo Escolar acerca del presupuesto y de la cuenta de gestión.
c. Estudiar las diferentes propuestas comerciales para la adquisición de material inventariable.

Comisión gestora del programa de libros

Artículo 34.- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa, a nivel de centro escolar, correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar, que estará integrada por: el director, el secretario del Centro Educativo y un representante de los padres.

Procedimiento de elección de los miembros de las comisiones

Artículo 35.- Los puestos de representantes de cada sector serán elegidos, a propuesta del Presidente, por los miembros del Consejo Escolar, en la sesión constitutiva del mismo.

Cuando uno o varios miembros de las comisiones dejen de pertenecer al Consejo Escolar serán sustituidos por los suplentes correspondientes.

2.2.- Órganos de coordinación docente

Artículo 36.- Los órganos de Coordinación Docente del centro quedan regulados en su composición, competencias y funcionamiento tal y como se recoge en el RD 82/1996. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta. Así mismo la designación y competencias del coordinador de Formación y TIC, son las recogidas en la Orden de 25/07/2012**,** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes:

1. La elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación General Anual (en adelante PGA) y Memorias Anual.
2. La gestión y coordinación de actividades de formación de carácter general, de innovación y experimentales destinadas al profesorado.
3. Programará la oferta formativa necesaria para responder a todos los cambios que se produzcan en el sistema educativo (currículo, metodologías, aspectos organizativos, evaluaciones, etc.).
4. La identificación de experiencias educativas consideradas como buenas prácticas y la realización de actividades para promover su intercambio y difusión.
5. Cuantas otras le atribuya el Director del centro en su ámbito de competencias.

El nombramiento, funciones y disponibilidad horaria del Coordinador de Riesgos Laborales en el centro están recogidos en la Orden de 31/08/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

2.2.1 Criterios para la elaboración de horarios y elección de tutorías

Artículo 37.- En el último Claustro del curso y con la finalidad de que el equipo directivo pueda ir avanzando en la elaboración del horario del nuevo año académico, el Jefe de Estudios comunicará los grupos del Centro y la asignación de tutorías. En caso de imposibilidad, esta información se trasladará al primer Claustro del curso.

Artículo 38.- En esta sesión de Claustro se comunicarán los criterios para la elaboración de los horarios.

Artículo 39.- En el Claustro se especificará un punto en el Orden del Día para la elección de tutorías y la adscripción de maestros y profesores a los diferentes niveles.

Artículo 40.- El tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el grupo, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del Profesorado y de acuerdo con los siguientes criterios por orden de prioridad:

a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos por segundo año consecutivo, ampliable a un tercer año.
b. La antigüedad en el Centro.
c. La antigüedad en el Cuerpo.
d. El número de lista en la oposición.
e. El profesorado definitivo, el provisional y el interino de nueva incorporación según su orden de adjudicación.
f. La incorporación del profesorado definitivo en el centro, siempre que sea posible, a las tutorías de los primeros niveles de educación primaria.

No obstante, siempre permanecerá como último criterio el manifestado por el equipo directivo que velará para el bien común del Centro y del propio alumnado por delante de los intereses personales del profesorado.

Equipos docentes

Artículo 41.- Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas y estará coordinado por el/los tutor/es correspondiente/s, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Artículo 42.- Los equipos docentes se reunirán de forma ordinaria según el calendario elaborado por la jefatura de estudios y en cada una de las sesiones de evaluación, y de forma extraordinaria cuando lo soliciten el Jefe de Estudios, el Tutor o un tercio de miembros del Equipo.

Artículo 43.- Los componentes de los equipos docentes deberán asistir puntualmente a las correspondientes sesiones y cumplir con el orden del día de la convocatoria a petición de la jefatura de estudios. Además, deberán facilitar, de acuerdo con las instrucciones establecidas, las calificaciones y cuantos aspectos se consideren oportunos para analizar el proceso educativo y profundizar en el desarrollo académico del grupo al que se imparte docencia.

Artículo 44.- El tutor tomará nota de todos los acuerdos y medidas adoptadas en la sesión y presentará el acta de con el contenido de la misma en jefatura de estudios en un plazo de 7 días. Cuando la reunión de equipos docentes sea plenaria, con la asistencia de todos los tutores y maestros que impartan clases en sus respectivos niveles, será el coordinador de primaria quien levante el acta de la reunión.

Artículo 45.- El Equipo de Orientación y apoyo es responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre (Decreto de inclusión educativa).

Celebrarán, al menos, una reunión quincenal de coordinación a la que podrá asistir el Jefe de Estudios, si éste lo considerase necesario.

El Orientador y la Jefatura de Estudios establecerán las fechas para la evaluación trimestral de los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales con los respectivos tutores.

Artículo 46.- En nuestro centro habrá un responsable de actividades complementarias extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de ciclo que las propongan o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a algún ciclo. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

Responsable de Comedor y Materiales Curriculares

Artículo 47.- Los responsables del comedor escolar y de materiales curriculares realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan estos servicios complementarios.

Coordinador de Prevención

Artículo 48.- Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

Responsable del programa de convivencia

Artículo 49.- En nuestro centro se estará a lo dispuesto expresamente en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Artículo 50.- El horario de disponibilidad para todas las responsabilidades anteriores será el establecido en la orden por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha de 2012, y en sus posteriores modificaciones.

2.3.- Órganos de Participación

2.3.1.- Padres y madres del alumnado

Artículo 51.- Los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en el CEIP Fábrica de Armas de Toledo podrán constituir asociaciones de madres y padres del alumnado tal y como se recoge en el RD 1533/1986 de 11 de julio, quedando sus funciones reguladas en RD 82/1996 y sus derechos y deberes en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación.

Artículo 52.- Actualmente, sólo existe formalmente constituida una asociación de padres y madres de alumnos y alumnas, el AMPA "VEGA BAJA ", que tiene representante por designación en el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 53.- Para facilitar la integración de las actividades del AMPA "VEGA BAJA" en la vida del Centro, al inicio de cada curso escolar la Junta directiva de la misma presentará a la Dirección del Centro un plan de actividades para su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual del Centro.

Artículo 54.- La Junta directiva del AMPA "VEGA BAJA" podrá utilizar para sus reuniones una estancia habilitada por el Centro previa comunicación por escrito, por parte de la Junta Directiva del AMPA, a la Dirección del Centro con al menos 48 horas de antelación a la realización de la misma, para su conocimiento y autorización, si procede. Así mismo, el AMPA "VEGA BAJA" podrá utilizar para sus sesiones plenarias una estancia habilitada por el Centro cumpliendo las condiciones del apartado anterior.

Artículo 55.- La Dirección del CEIP Fábrica de Armas podrá ceder el Pabellón Escolar a La Junta directiva del AMPA "VEGA BAJA" para la realización de aquellas actividades contempladas en el plan presentado por la Junta Directiva y aprobadas por el Equipo Directivo a principios de curso. La cesión se efectuará a través de la firma de acuerdo anual en el que se especificarán las condiciones particulares, y que tendrá que ser ratificado cada inicio de curso.

Artículo 56.- Las AMPAs del CEIP Fábrica de Armas de Toledo serán responsables de las acciones derivadas de la realización de sus actividades, así como del abono de los gastos, si lo hubiere, ocasionados con las mismas.

Artículo 57.- Los objetivos básicos del AMPA "VEGA BAJA" serán los que se especifican en el mencionado RD 1533/1986 de 11 de julio y en los estatutos de la misma, cuya copia deberá quedar registrada en la secretaría del

CEIP Fábrica de Armas. También se informará por escrito de los posibles cambios en la Junta Directiva de la misma.

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Profesorado

Artículo 58.- Según se recoge en el artículo 4 de la ley 3 de 2012, de 10 de mayo, el profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

3.1.1. Derechos del profesorado

Artículo 59.- Los profesores tienen derecho a celebrar reuniones en el Centro con conocimiento del Director según se regula en el artículo 46 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 60.- Los derechos del profesorado son los que aparecen recogidos en la Ley Orgánica de Educación y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 4/2011 de 10 de marzo del empleo público en Castilla-La Mancha.

Artículo 61.- Los profesores y profesoras tienen garantizada la libertad de cátedra, tal y como queda establecido en el artículo 27 de la Constitución, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de acuerdo con los principios que se establecen en la Ley Orgánica 30/1984 de Derecho a la Educación, de 3 de julio.

Artículo 62.- Según recoge el artículo 3 de la Ley 3 de 2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se le reconocen los siguientes derechos:

a. A la presunción de veracidad, según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias.
b. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
c. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
d. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
e. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
f. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
g. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

h. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
i. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
j. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
k. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 63.- Los maestros y profesores del CEIP Fábrica de Armas también tienen derecho a:

a. Participar y elegir a sus representantes en los órganos de gobierno y participación del centro.
b. Participar en cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la propia práctica docente, según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, ajustándose a la normativa y procedimiento acordados sobre permisos de formación.
c. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual, de la Memoria Anual y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
d. Ser informado del Proyecto Educativo del centro, de las NCOF, Memoria anual y otros documentos programáticos del Centro, así como de los programas y proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo.
e. Ser informado sobre los acuerdos y medidas adoptadas en las diferentes reuniones que congreguen a los Directores de Centros Educativos, Secretarios de Centros Educativos, Jefes de Estudios de Centros Educativos, Orientadores de Centros Educativos y Coordinadores y otros Especialistas de Centros Educativos.
f. Debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
g. Conocer las medidas de Atención a la Diversidad y de Acción Tutorial.
h. Conocer los resultados del Plan de Evaluación Interna.
i. Conocer el Parte Mensual de Faltas del Profesorado, junto al cuadrante de sustituciones; los cuales se colocarán en la sala de profesores.
j. Conocer los turnos de recreo fijados anualmente.
k. Retrasar la asistencia al Centro, en la hora exclusiva, por un tiempo equivalente al empleado por la demora en la recogida de alumnos.

3.1.2. Deberes del profesorado

Artículo 64.- Son deberes del profesorado del CEIP Fábrica de Armas los siguientes:

a. Conocer, respetar y cumplir las presentes normas, el Proyecto Educativo de Centro y todos los acuerdos que se tomen en el centro bajo consenso.

b. Asistir regularmente y con puntualidad a sus clases, así como a todas las actividades del centro a las que esté convocado oficialmente.

c. Informar de su ausencia a Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista deberá dejar trabajo para que sus alumnos, supervisados por el profesor de guardia, lo realicen.

d. Permanecer en el centro tanto en las horas lectivas como en las complementarias. En las jornadas de junio y septiembre en las que no hay actividad con alumnos, el profesorado debe permanecer en el centro de 8:00 horas a 13:00 horas.

e. Permanecer en el aula o en el espacio donde se realice la actividad lectiva hasta que suene el timbre, aunque los alumnos hayan terminado la actividad programada.

f. Respetar los horarios del grupo aprobados por la Jefatura de Estudios del Centro.

g. Controlar la asistencia a clase del alumnado, pasando lista y trasladando las faltas al tutor o, en su defecto, a la Jefatura de Estudios.

h. Informar a las familias sobre el comportamiento de sus hijos. Esta comunicación se realizará a través de los cauces oficiales de comunicación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Papás 2.0, y a través de las agendas escolares. Se podrán realizar llamadas telefónicas cuando la situación lo requiera, que quedarán reflejadas en una hoja de control de acciones tutoriales consignando el nombre, la fecha, persona con la que se ha contactado y resumen del contenido de la llamada.

i. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar los valores democráticos.

j. Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, en colaboración con el Equipo de Orientación y Apoyo del Centro.

k. Evaluar objetivamente el rendimiento de los alumnos de acuerdo a lo reflejado en las programaciones didácticas.

l. Informar al alumnado y a sus familias sobre los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación del aprendizaje y la promoción.

m. Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación se produzcan.

n. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientarlos para su cooperación en el mismo y mantener, en la hora destinada a ello, entrevistas con dichas familias.

o. Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y entregar en Secretaría el Expediente una vez consultado.

p. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.

q. De comunicar con la suficiente antelación la utilización de equipos o espacios de uso común, que han de ser reservados.

r. Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno. Si un Profesor/-a decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él.

s. Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido, durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas.

t. Respetar al resto de los miembros de la comunidad educativa tanto físicamente como en sus convicciones morales e ideológicas.

u. Permutar las guardias de recreo cuando éstas coincidan con el disfrute de días de libre disposición remunerados.

Artículo 65.- Son también deberes del profesorado los que se establecen en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del empleo público en Castilla-La Mancha y los que se determinan RD 82/1996 de orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.

3.1.3. Permisos, licencias y ausencias

Artículo 66.- Las ausencias médicas están reguladas por la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dan instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieren justificación de las ausencias de trabajo por enfermedad común o accidente laboral. Los permisos y licencias del profesorado se atendrán a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, en la Ley 4 de 2011 del empleo público en Castilla-La Mancha y por las instrucciones de 16 de marzo de 2016, contemplando las siguientes precisiones:

a. Con antelación previa se debe poner en conocimiento del equipo directivo la solicitud de licencia o permiso y las actividades previstas a desarrollar por el alumnado durante la ausencia, siempre bajo la vigilancia del correspondiente profesorado de guardia, quien al término de la misma deberá recoger o comprobar, según el caso, el trabajo desarrollado.

b. Cuando por motivo accidental el profesorado se ausente de su puesto de trabajo, éste deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible al equipo directivo.

c. La participación del profesorado en cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, a que hace referencia la Orden de Organización y funcionamiento de 02-07-2012.
d. El mismo día de la reincorporación del profesorado al Centro deberá justificar documentalmente los motivos y la duración de su ausencia ante la Jefatura de Estudios para su remisión a la Dirección Provincial de la Consejería de Educación Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en el parte mensual de faltas correspondientes.
e. Jefatura de Estudios expondrá en la Sala de Profesores el cuadro de guardias y sustituciones.

Artículo 67.- La resolución de 23 de julio de 2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece la publicación de medidas complementarias del conocido como II Plan Concilia, para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dicha resolución especifica la posibilidad de disfrutar 2 días de asuntos propios retribuidos por cada curso escolar, desde el 1 de enero de 2019. A tal efecto, serán de aplicación la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como las medidas complementarias al plan concilia de aplicación al profesorado de Religión, y los acuerdos en mesa sectorial para la aplicación del Plan Concilia a los ATEs y TEILS.
Así mismo, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes publicó la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

3.1.4. Profesores tutores

Artículo 68.- Las funciones del profesor tutor así como la designación de tutores vienen recogidas en el RD 82/1996. Sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes, serán funciones y competencias del profesor tutor:

a. Impulsar, en general, todo cuanto pueda contribuir a una mejor formación de los alumnos, orientando su aprendizaje y ayudándoles a superar los problemas y dificultades.
b. Informar a los padres de la actividad, orientación y rendimiento escolar de sus hijos.
c. Recibir a los padres en las horas semanales destinadas para ello y coordinar las entrevistas de los padres con los profesores del grupo.
d. Corregir conductas contrarias a las normas de convivencia de acuerdo con sus competencias y tomar nota de los actos de indisciplina, tanto de los recogidos por ellos como por el resto de la comunidad educativa.

e. Preparar las reuniones de la Junta de Evaluación y realizar un análisis de los resultados académicos obtenidos por el grupo.
f. Tratar de solucionar los problemas del grupo, para lo cual deberá ser informado previamente.
g. Realizar actividades de dinámica de grupo para mejora de la convivencia en el aula.
h. Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo, exigir la justificación de las faltas en los términos que se recojan en estas Normas y poner en conocimiento de los padres las ausencias. Los tutores conservarán dichos justificantes y grabarán las ausencias los primeros 5 días del mes siguiente en Delphos. Si coincidiese con un periodo vacacional, estos días coincidirán con los primeros 5 días laborales tras la incorporación.
i. Comunicar a la Jefatura de Estudios y la reiteración en las faltas de asistencia, así como aquellos aspectos y/o detalles observados en el alumno o en las familias susceptibles de ser tratados de manera extraordinaria, bien por cauces propios o con la colaboración de entidades externas.
j. Permanecer con el grupo en jornadas completas: primer día de clase, víspera de Navidad, último día de curso y aquellos que decida la Jefatura de Estudios.

3.1.5. Sustituciones

Artículo 69.- Es competencia de la Jefatura de Estudios elaborar el parte diario de sustituciones que serán comunicadas a lo largo de la propia jornada. Para la adjudicación de sustituciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria:

a. Sustituirá el profesor que no tenga docencia directa, priorizando aquellos que impartan docencia en esa etapa.
b. El profesor que tenga refuerzo educativo en ese grupo, en las horas que tenga asignadas.
c. En caso de haber más de un profesor, el que menos horas de docencia directa tenga, respetando en la medida de lo posible las horas de reducción por cargos de responsabilidad.
d. El profesor que pertenezca a ese Equipo docente.
e. En caso de tratarse de un especialista, procurar que sea otro de la misma especialidad; siempre que no tenga docencia directa en ese momento.
f. El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo.

En igualdad de condiciones, el Jefe de Estudios tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.

3.1.6. Vigilancia de Recreos

Artículo 70.- La vigilancia de los recreos, de acuerdo con la legislación vigente, queda organizada en turnos teniendo en cuenta la siguiente distribución:

a. Las profesoras de Infantil, que disponen de un espacio delimitado y diferenciado del resto de los alumnos, realizarán vigilancia de recreo equiparando los turnos con E. Primaria. Es decir, una profesora por cada 30 alumnos.

b. Los profesores de Primaria realizarán turnos de recreo que organizará el Jefe de Estudios en la primera semana del mes de septiembre garantizando cada día un mínimo de 3 profesores. (Un profesor por cada 60 alumnos).
c. El Equipo Directivo estará exento de la vigilancia de recreo.

3.2. Alumnado

3.2.1. Admisión, matriculación y adscripción del alumnado

Artículo 71.- Los criterios de admisión de alumnos y alumnas quedan regulados por el decreto de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha, y en las órdenes de la Consejería de Educación que lo desarrollan.

3.2.2 Derechos del alumnado

Artículo 72.- Son derechos y deberes de los alumnos matriculados en el Colegio Público "Fábrica de Armas" los recogidos en las leyes vigentes, así como los que se regulen en las futuras normativas.

Artículo 73.- Constituyen derechos básicos de los alumnos los siguientes:

a. A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b. 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.
c. A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el Centro.
d. A recibir orientación educativa.
e. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
f. A la protección contra toda agresión física o moral.
g. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
h. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
i. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
j. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
k. A que el Centro guarde reserva y confidencialidad sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
l. A participar y elegir voluntariamente los talleres programados por la Comunidad Educativa, adecuados a su nivel.

m. Todos los alumnos del Quinto y Sexto de Primaria tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a los Delegados de grupo, que será elegido en cada aula entre el 15 de Septiembre y el 15 de Octubre. En los niveles más bajos, para fomentar la participación y responsabilidad de todos los alumnos podrá nombrarse, en lugar de delegado para todo el curso, un responsable de aula semanal. Serán funciones del delegado de clase:
   - Servir como modelo a sus compañeros en el cumplimiento de las normas del Centro.
   - Recoger iniciativas del grupo de clase para presentarlas al Tutor.
   - Realizar tareas que el Profesor con responsabilidad en la clase le encargue.
   - Representar a la clase en determinadas actividades.
   - Cooperar en el mantenimiento del orden y convivencia durante los cambios de clase o en ausencias inexcusables del Profesor
   - El incumplimiento de sus funciones dará lugar a su sustitución por el siguiente candidato más votado. En el caso de los responsables de aula el siguiente de la lista de clase.

n. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

o. A reunirse en sus Centros para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa. Estas reuniones se celebrarán en horario de recreo, con la autorización del Jefe de Estudios y la supervisión directa del responsable de la actividad.

p. A utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, bajo las condiciones señaladas en el punto anterior.

q. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.

3.2.3 Deberes del alumnado

Artículo 74.- Constituyen deberes básicos de los alumnos los siguientes:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, concretándose en las siguientes obligaciones:
   - Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
   - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
   - 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.

b. Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
d. Todos los alumnos tienen el deber de 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.
e. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
f. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
g. Todos los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
h. Todos los alumnos tienen el deber de aceptar las decisiones que se adopten democráticamente por sus compañeros de clase en el ámbito del aula. Asimismo, a partir del segundo ciclo de Educación Primaria, deben aceptar las indicaciones de los delegados de la clase autorizadas por el profesor tutor o el Jefe de Estudios.

3.3 Padres y madres del alumnado

3.3.1 Derechos de los padres y madres

Artículo 75.- Los padres de alumnos matriculados en este Centro tendrán los derechos y deberes que las leyes vigentes recogen.

Artículo 76.- Se concreta su aplicación en lo referente a la educación de sus hijos, en los siguientes derechos:

a. Tener a su disposición, a través del tutor o en Dirección, el Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
b. A ser informado por el profesorado del Centro del Currículo que seguirán sus hijos.
c. A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del Centro. Esta información se efectuará de oficio a través de la organización interna del Centro en, al menos, una reunión de grupo trimestral y una tutoría individualizada a lo largo del curso, según se establece en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En el caso de familias separadas judicialmente, tendrán derecho a recibir el informe trimestral por duplicado, previa petición por escrito al Centro y autorización del mismo.
d. A participar en los órganos colegiados de gobierno del Centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del Centro.
e. A ser recibidos por el Profesor, el Tutor y el Equipo Directivo en la hora semanal de atención a padres que se establece a principio de curso, previa cita por escrito. Se podrá concretar previamente con el Profesor interesado otra hora diferente en casos justificados.

f. A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.

g. A participar voluntariamente con el Profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.

h. A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo ha de figurar el Área de Religión. Podrá elegir libremente entre las áreas de Religión y Valores Sociales y Cívicos o Atención a Alumnos de Infantil de no Religión entre el día 1 y el día 15 de septiembre de cada curso académico. Por cuestiones pedagógicas, no se admitirán cambios en fechas diferentes.

3.3.2 Deberes de los padres y madres.

Artículo 77.- Se concreta su aplicación en el colegio en los siguientes deberes:

a. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.

b. Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus disponibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.

c. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad, el acceso y permanencia en espacios restringidos en tramos horarios, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

f. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

g. Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

h. Conocer el Currículo implantado en el Centro.

i. Atender y devolver firmadas cuantas citaciones, circulares o comunicados sean remitidas por el Profesor, Tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.

j. Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.

k. Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: Profesor, Tutor, Equipo Directivo, siempre en el Centro y en los horarios que se establezcan al efecto.

l. Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.

m. No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos y dirigirse a unos y a otros conforme a las normas básicas de educación.

n. Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los Profesores para el correcto desarrollo integral de aquellos.

o. Justificar por escrito las ausencias sus hijos en jornadas completas especificando los motivos.
p. Justificar las ausencias o retrasos de sus hijos, cuando éstos sucedan en mitad de la jornada escolar o sean retrasos superiores a 10 minutos, cumplimentando un formulario en la conserjería del Centro.
q. Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y uso de medios digitales.
r. Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
s. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales...
t. Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos o acompañarles hasta las filas.
u. Justificar en la Secretaría del Centro, en caso de separación judicial, la guarda y custodia de los hijos mediante el último documento oficial.
v. Respetar el horario del Centro que es:
    - De 9:00 a 13:00 horas en los meses de septiembre y junio.
    - De 9:00 a 14:00 horas durante el resto de meses del curso.
    - Las puertas del Centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada. Los alumnos que no puedan llegar a esa hora deberán esperar al siguiente cambio de clase.
    - En 1º de Educación Infantil (3 años), este horario será flexible mientras dure el periodo de adaptación
w. Comunicar por escrito en el plazo del 1 al 15 de Septiembre el cambio en la opción de recibir o no enseñanza de Religión. Después de este plazo no se admitirán cambios por cuestiones pedagógicas y operativas.
x. Identificarse cuando se dirijan telefónicamente al Centro.
y. Justificar mediante certificado médico las enfermedades, alergias, etc. que pueda tener el alumno.

3.4.- El personal de Administración y Servicios

Artículo 78.- El personal de conserjería y servicios con que cuenta el Centro en su plantilla se estructura en:

a. Conserje: una persona.
b. Limpieza: dos personas en tramo vespertino horario fijo.
c. Mantenimiento: número indefinido de personas.
d. ATE: Una persona.
e. Enfermera: Una persona.
f. Fisioterapeuta: Una persona.
g. Servicio de aula matinal y comedor:
    - Cocina: Una persona
    - Monitores de asistencia a usuarios: tantas personas como establezca la normativa por el ratio de alumnos.

Artículo 79.- Los derechos y deberes del personal de servicios quedan regulados por el convenio correspondiente a sus contratos, firmado entre los representantes de estos trabajadores y la Junta de Comunidades.

Artículo 80.- Los servicios de Conserjería, Limpieza y Mantenimiento deberán cumplir con las condiciones específicas del Pliego de Prescripciones Técnicas licitado por el Ayuntamiento de Toledo, durante el periodo de vigencia de sus contratos.

4. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

4.1. Material del Centro.

4.1.1. Control de recursos materiales

Artículo 81.- El control del material del Centro será responsabilidad del Secretario del mismo, quien llevará un registro actualizado con el inventario y estado del mismo. Podrá delegar funciones en los coordinadores de Biblioteca, Etapa y Formación cuando corresponda.

a. Las aulas de cada grupo-clase serán supervisadas por el profesor-tutor, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
b. El aula Althia será supervisada por el Responsable de Formación, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material audiovisual e informático del Centro.
c. El aula de Música será supervisada por el Especialista de Educación Musical, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
d. El Aula de Apoyo Educativo para Pedagogía Terapéutica será supervisada por el Especialista de PT, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
e. El Aula de Apoyo Educativo para Audición y Lenguaje será supervisada por el Especialista de AL, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del aula.
f. El Pabellón Escolar, vestuarios, pistas polideportivas y material deportivo será supervisado por el Especialista de Educación Física, quien avisará sobre los malos usos e incidencias del material específico e instalaciones.
g. El espacio habilitado como Enfermería será supervisada por la Enfermera, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general del espacio.
h. La Biblioteca será supervisada por la Coordinadora de Biblioteca, quien avisará sobre malos usos e incidencias del material específico y general de la misma.

Además, estos y otros espacios no mencionados quedarán bajo el amparo del Pliego de Prescripciones Técnicas licitado por el Ayuntamiento de Toledo en cuanto a su estado, mantenimiento y vigilancia se refiere.

4.1.2. Inventario de los recursos materiales

Artículo 82.- Al comienzo y al final de cada curso escolar, el Secretario del Centro revisará y actualizará el inventario de todo el material existente en el Centro, tanto de mobiliario como de equipamiento docente y otros bienes inventariables. Los Coordinadores, Especialistas, Tutores y servicio de conserjería colaborarán con el Secretario del Centro en el control y supervisión del inventario.

4.1.3. Adquisición de los recursos materiales

Artículo 83.- Al comienzo de cada curso escolar la Dirección del Centro, a través de los equipos docentes, elaborará una relación de las necesidades de material y equipamiento docente que se confeccionará y propondrá a través de la Comisión Económica. Este procedimiento también se podrá llevar a cabo en cualquier momento del curso escolar bajo autorización expresa de la Dirección del Centro.

Artículo 84.- El procedimiento de adquisición de material y equipamiento docente está regulado por la Orden de 9/01/03 que desarrolla el Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios.

Artículo 85.- Una vez presentadas y analizadas las necesidades de material y equipamiento, el Secretario propondrá al Director incluir en presupuestos las partidas y cantidades orientativas, con cargos a los gastos generales de funcionamiento del Centro para siguiente año natural.

4.1.4. Régimen de utilización

Artículo 86.- El material que esté adscrito a las respectivas aulas o especialidades será de uso prioritario por los maestros con dichas competencias.

Artículo 87.- Para la utilización de los medios audiovisuales y del aula Althia, el coordinador de Formación, en coordinación con la Jefatura de Estudios, elaborará un horario específico para cada nivel así como los tramos para el uso en las áreas de Inglés y aquellas actividades y materias contempladas en STEAM y/o Proyecto Artístico.

Artículo 88.- Para la utilización del Torreón Laboratorio, la Jefatura de Estudios elaborará un horario específico para cada nivel coincidiendo, dentro de las posibilidades, con las áreas de Ciencias o contempladas en STEAM.

Artículo 89.- Para la utilización del aula Bombonera del Torreón Oeste, la Jefatura de Estudios elaborará un horario específico para cada nivel coincidiendo, dentro de las posibilidades, con las actividades del Proyecto Artístico.

Artículo 90.- Los ordenadores situados en Biblioteca, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección tienen instaladas las aplicaciones específicas de gestión del Centro. Su uso está restringido a las personas responsables del mismo y queda totalmente prohibida su utilización al alumnado y a aquellas personas que no estén autorizadas.

4.1.5 Libros de Texto

Artículo 91.- Los libros de texto y materiales curriculares de préstamo utilizados en Educación Primaria, quedan regulados por lo establecido en Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.

Artículo 92.- El alumno, cuando se traslade de centro, cambie de nivel educativo o finalice la etapa, devolverá al centro en buen estado los libros de texto utilizados correspondientes al programa de reutilización de materiales curriculares. Aquellos que hayan sido extraviados o presenten desperfectos graves imputables al alumno serán repuestos por las familias o, en su defecto, abonarán la cuantía establecida como precio público a tal efecto en la Secretaría del Centro.

Artículo 93.- El incumplimiento del artículo anterior será registrado por el Secretario del Centro, puesto en conocimiento de la comisión de seguimiento del programa de reutilización de materiales curriculares, y conllevará la no entrega de libros de texto en el nuevo curso al alumno infractor hasta que no se proceda a su reposición en los términos descritos. Si el alumno infractor cambiara de centro, se informará al nuevo de esta circunstancia a los efectos oportunos y se procederá a su reclamación por el procedimiento que legalmente esté establecido.

4.2. Servicio de Reprografía

Artículo 94.- El servicio de reprografía ubicado en la conserjería del Centro estará disponible para los maestros y profesores que lo requieran.

Artículo 95.- El control del servicio de reprografía será realizado, bajo la supervisión del Secretario del Centro, por el personal de conserjería mediante el control de copias que facilita la máquina.

Artículo 96.- La reproducción de materiales se realizará en base a la normativa vigente y lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual.

Artículo 97.- Los trabajos de reprografía se encargarán en la conserjería con la suficiente antelación, para facilitar el trabajo del ordenanza, procurando un margen de al menos una hora en función del trabajo y disponibilidad del servicio.

Artículo 98.- No existirá servicio de reprografía para alumnos ni para familias.

4.3. Instalaciones

4.3.1. Régimen de uso

Artículo 99.- El uso de las instalaciones del Centro será prioritario a la actividad escolar del mismo y aquellas actuaciones enmarcadas en la Programación General Anual. El uso estará abierto a todos los miembros que componen la comunidad educativa y quedará supeditado a la autorización por escrito de la Dirección del Centro. Para su uso, se deberá cumplir con los requisitos de seguridad, vigilancia, responsabilidad y compatibilidad con el normal funcionamiento de la vida del Centro y de la limpieza del mismo. Todas las actividades a realizar deberán estar reguladas en la Programación General Anual. Aquellas entidades cuyas actividades estén contempladas en la Programación General Anual firmarán un acuerdo de Cesión de uso individual para cada entidad, ajustándose a lo regulado en el acuerdo.

Artículo 100.- Las solicitudes de uso deberán presentarse por escrito a la Dirección del Centro, con al menos 10 días de antelación, haciendo constar en la petición el día, hora, motivo y responsable de la actividad, que se hará cargo de los posibles desperfectos que se pudieran originar.

Artículo 101.- La utilización del Pabellón Escolar como instalación deportiva por parte del AMPA "VEGA BAJA" se ajustará a lo regulado en el acuerdo de cesión de su uso, del Centro a esta entidad.

Artículo 102.- La utilización del Pabellón Escolar como instalación deportiva por parte de la Asociación de Vecinos AZUMEL o por las entidades derivadas por el Ayuntamiento de Toledo se ajustará a lo regulado en el acuerdo de cesión de su uso, del Centro a esta entidad.

Artículo 103.- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas sin la presencia de un profesor responsable o con la autorización expresa de la Dirección del Centro. El profesor o el grupo de alumnos que al incorporarse a un aula encuentren u observen anomalías significativas en el uso de las instalaciones, deberán tomar las medidas correctoras con los mismos alumnos si procede y si no comunicarlo al Tutor o Jefatura de Estudios, para que por quien corresponda se delimiten responsabilidades.

Artículo 104.- Los pasillos y baños del centro estarán despejados durante los periodos de recreo, salvo su uso durante los primeros 5 minutos y últimos 5 minutos del mismo, siempre con el consentimiento previo del profesor de guardia de recreo.

Artículo 105.- Las consultas al profesorado, entregas de trabajos, exámenes y pruebas individuales etc. deberán realizarse previa consulta al profesor afectado, quedando restringido el uso de la sala de profesores única y exclusivamente al profesorado.

Artículo 106.- La recepción y entrevistas con los padres y madres del alumnado por parte de los tutores y el profesorado en general se realizarán en espacios adecuados, tales como la Sala de Visitas, aulas de grupo o despachos en función de su disponibilidad.

Artículo 107.- Los alumnos deberán respetar la limpieza y el orden en las instalaciones, para lo que deberán utilizar adecuadamente las papeleras y puntos de reciclado etc., evitando gritos, carreras y obstrucción de accesos en el interior de los edificios

Artículo 108.- Los alumnos están obligados a utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias (aseos) del Centro, según estén destinados a su género. A tal fin deberán hacer uso correcto de las mismas, así como notificar cualquier anomalía observada en el funcionamiento de estas instalaciones. Quedará expresamente prohibido el vertido de toallitas higiénicas o cualquier otro elemento higiénico de uso íntimo en los inodoros del Centro, debiendo depositarse en papeleras o recipientes higiénicos específicos.

4.3.2. Delimitación de espacios

Espacios de uso general

Artículo 109.- Son considerados zonas de uso general aquellas que, en un determinado momento, pueden ser utilizadas por los alumnos del Centro tales como: pasillos, patios, pistas deportivas, baños de alumnos, etc.

Zonas de uso restringido

Artículo 110.- Se consideran zonas de uso restringido, a las que se puede acceder con autorización o en compañía de un profesor o del personal no docente del Centro: Conserjería, Secretaría, despachos, sala de visitas, servicios de profesores, así como el pabellón polideportivo, el laboratorio, el aula Althia, Teatro, el aula de Música y almacenes.

4.3.3. Biblioteca

Artículo 111.- La Biblioteca es una dependencia destinada a la consulta, al estudio, a la lectura, desdoble o a cualquier otra actividad del centro supervisada por el profesorado. Se mantendrá un comportamiento adecuado a la actividad a realizar, que será de riguroso silencio en ausencia de actividades programadas. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros. Las normas de préstamo se comunicarán a toda la comunidad educativa y estarán visibles en las paredes de la biblioteca.

Artículo 112.- La Biblioteca solamente se podrá utilizar en compañía de un profesor en horas de clase. Durante los recreos permanecerá abierta en horario fijado por el Coordinador de Biblioteca y siempre que haya disponibilidad horaria.

Artículo 113.- La Biblioteca dispondrá de un ordenador con conexión a Internet como herramienta de consulta y trabajo pudiendo ser usado exclusivamente por el profesorado del Centro, o personal expresamente autorizado. El ordenador de biblioteca tendrá instalada la aplicación de servicio de préstamo de libros.

Artículo 114.- El responsable de Biblioteca dispondrá en su horario de trabajo de los tiempos específicos en la normativa vigente para su organización y se encargarán de mantener al día la catalogación (tejuelos y código de barras) y el control de préstamos y devoluciones, a través de la aplicación informática Abies. Se priorizarán sus guardias de recreo en la biblioteca para facilitar su apertura en estos periodos, siempre que sea posible.

Artículo 115.- El plazo de disposición de un libro será de quince días. Si no hay otras solicitudes, el préstamo podrá ser renovado por una semana. Existen libros que no se prestan siendo sólo de consulta como enciclopedias, diccionarios y todos los que estén así identificados. Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo perderá el derecho a préstamos durante el tiempo estipulado en las normas de uso de la biblioteca. No se prestará al alumnado fondos de la Biblioteca cuyo contenido no esté recomendado para su edad.

Artículo 116.- En los períodos de recreo, la Biblioteca estará a disposición del alumnado siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca. El profesor responsable de la organización de Biblioteca realizará un inventario a final de curso que entregarán al Jefe de Estudios. En caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable la persona que haya recibido el préstamo.

Artículo 117.- El responsable de la Biblioteca establecerá los plazos de préstamo que serán comunicados a los alumnos. Serán de especial atención aquellos plazos limitados en préstamos y entrega que estén próximos a periodos vacacionales.

Artículo 118.- Todos los libros del Centro estarán correctamente digitalizados en la base de datos de la biblioteca. Se identificará si son materiales prestables así como la ubicación de los mismos en las aulas específicas o generales.

4.3.4. Aula Althia.

Artículo 119.- Los equipos del Aula Althia podrán ser utilizados por todos alumnos y profesores siguiendo las normas de uso establecidas por el Coordinador de Formación que estarán visibles en las paredes el aula. Su utilización permitirá desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes áreas del currículo, facilitando y promoviendo el uso de herramientas informáticas así como el acceso a la información y servicios educativos disponibles en la red.

Artículo 120.- Se considerará usuario del aula Althia, a toda aquella persona que se encuentre dentro del recinto de la misma, tanto si se encuentra utilizando los recursos como si no los utiliza.

4.3.5. Pabellón Escolar y pistas polideportivas

Artículo 121.- En el uso de estas instalaciones se observarán las siguientes consideraciones:

a. Están destinados prioritariamente al desarrollo de las clases de Psicomotricidad y Educación Física, prohibiéndose el uso del pabellón sin la presencia del profesor responsable o profesores de guardia.
b. Está totalmente prohibido comer y beber en el interior del pabellón escolar.

c. Los alumnos y alumnas no pueden acceder a los almacenes donde se guarda el material deportivo sin la autorización del profesor responsable.
d. El calzado a usar en el pabellón no debe deteriorar el pavimento.
e. Podría utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de dichas clases, cumpliendo con los procedimientos establecidos en estas NCOF.

4.4. SEGURIDAD DEL CENTRO

4.4.1. Puntos de seguridad

Artículo 122.- Según la normativa vigente, el Centro dispondrá de un Coordinador de Seguridad Salud en el Trabajo con la titulación adecuada.

Artículo 123.- Son puntos de seguridad aquellos que entrañan un riesgo potencial para el personal del Centro y merecen una especial vigilancia:

a. La sala de calderas estará siempre cerrada y su custodia corresponde al personal de ordenanza.
b. Las cajas de cuadros eléctricos estarán cerradas permanentemente y su vigilancia depende del personal de ordenanza.
c. La Puerta Principal de acceso y la Puerta de Acceso Infantil permanecerán cerradas durante el periodo escolar. El resto de puertas de acceso al edificio principal estarán siempre abiertas y libres de todo obstáculo, conforme al plan de evacuación del centro. Las aulas se cerrarán durante los recreos, asegurando que no permanece nadie en su interior. Las aulas específicas permanecerán cerradas si no hay ningún profesor responsable.

Artículo 124.- Durante el primer trimestre de cada curso académico se realizará un simulacro de evacuación siguiendo la normativa vigente sobre los Planes de evacuación y los simulacros en los centros docentes.

4.4.2. Salud en el Centro

Artículo 125.- En cumplimiento de la Ley 42/2010, de Espacios Libres de Humos y de la Ley 2/1995, contra la venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores, no estará permitido el consumo ni la venta de tabaco ni bebidas alcohólicas en ninguna dependencia del Centro, independientemente de la entidad que organice la actividad.

5. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

5.1.- Servicio de Comedor y Aula Matinal

Artículo 126.- Comedor escolar. Todos los alumnos de este Centro pueden hacer uso del servicio de comedor escolar para la comida del mediodía mediante contrato con empresa del sector y de acuerdo con las siguientes condiciones:

El funcionamiento del comedor escolar del CEIP "Fábrica de Armas" queda regulado por la Orden de 2 de marzo de 2004 (DOCM 10/03/04) y por la Orden 21/07/05 que modifica la anterior, curso escolar 2006/07. (31/07/06). En cursos sucesivos se estará a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

El horario normal de atención a los alumnos para este servicio será de 14:00 a 16:00 horas, excepto junio y septiembre que será de 13:00 a 15:00 horas.

El día que el alumno no asista al colegio por cualquier circunstancia, no puede hacer uso de este servicio.

El comportamiento de los alumnos durante el periodo de prestación de este servicio, queda sometido a las normas de convivencia establecidas en el presente documento y a las específicas sobre el funcionamiento del mismo, establecidas por la empresa concesionaria de la licitación.

Artículo 127.- Acogida y desayuno.

a. El horario de funcionamiento de este servicio es de 07:30 a 09:00 horas.
b. Los desayunos se servirán hasta las 08:30 horas.
c. Está gestionado por la misma empresa que el comedor escolar.
d. Los monitores que atienden este servicio cuidarán en todo momento de los alumnos que custodian. Al finalizar este periodo las monitoras acompañarán a los niños más pequeños (E. Infantil, 1º 2º y 3º de Educación Primaria a sus respectivas aulas, asegurándose de que ningún niño queda sin vigilancia por parte del tutor o profesor correspondiente.

5.2.- Servicio de Transporte Escolar

Artículo 128.- El Servicio de Transporte Escolar está regulado por el RD 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, por el RD 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, modificado por el RD 965/2006, de 1 de septiembre, por el Decreto 119/2012, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar.

Artículo 129.- El Servicio de Transporte Escolar se considera una prolongación de la estancia de los alumnos en el Centro, siendo de aplicación durante su prestación las presentes Normas de Convivencia.

6. ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 130 [EL CONTENIDO DE ESTE ARTÍCULO QUEDA MODIFICADO DE MANERA TEMPORAL POR LAS INSTRUCCIONES ESPECIFICADAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA, CONSIDERADO COMO UNA NORMA DE RANGO SUPERIOR].- ~~Las entradas y salidas del Centro se regularán en base a las siguientes instrucciones:~~

a. ~~Los alumnos accederán al recinto por la Puerta Principal del Centro en Av. Lorenzo de la plana frente a Plaza de la Calera 5 minutos antes de la hora de la jornada escolar. Los alumnos de Educación Infantil podrán acceder al recinto del Centro por la Puerta Principal o por la Puerta de Acceso infantil Paz+Cal en Calle Armeros. Esta puerta de acceso estará vigilada, dentro de las posibilidades y recursos organizativos del Centro, y se cerrará inmediatamente después del acceso de las filas a las aulas.~~

b. ~~Solo estará permitida la presencia de las familias en las zonas habilitadas por la Dirección del Centro. Estas zonas son: Puerta Principal, Patio Este (campo de arena) patio de tránsito a Infantil (patio del bosque y el huerto), Puerta de Acceso Infantil Paz+Cal, Patio de Infantil. Quedará restringido el acceso y permanencia en las siguientes zonas: Pista Gris, Zona de Estacionamiento, Pabellón Escolar, Pista Roja e interiores de los edificios (salvo autorización expresa y/o acompañamiento por el personal del Centro).~~

c. ~~En caso de inclemencias meteorológicas intensas, la Dirección del Centro podrá decidir la apertura de la Puerta Principal en horario diferente al establecido.~~

d. ~~El timbre de entrada sonará con puntualidad, incorporándose los alumnos a las filas con la misma puntualidad.~~

e. ~~Los alumnos de Educación Infantil guardarán filas en las zonas definidas, próximas a las puertas de acceso de las aulas. Las familias podrán permanecer en el recinto de recreo de Infantil durante el acceso de las filas al aula. Aquellas familias que deban comunicar a las tutoras alguna situación singular lo harán antes del toque de timbre con el fin de no entorpecer las rutinas de acceso matinal. Las familias abandonarán el recinto del Centro educativo inmediatamente después de la entrada de las filas a las aulas, salvo aquellas que precisen atención en la Secretaría del Centro.~~

f. ~~Los alumnos de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria guardarán filas bajo el porche del patio de acceso principal (porche del ala este). Las familias podrán permanecer en el entorno de las filas durante la entrada de las mismas en el patio este. Las familias abandonarán el recinto del Centro educativo por la Puerta Principal inmediatamente después de la entrada de las filas a las aulas, salvo aquellas que precisen atención en la Secretaría del Centro.~~

g. ~~Los alumnos de 4º, 5º y 6º guardarán filas bajo el porche del patio oeste (pista roja) accediendo exclusivamente cruzando la entrada del Edificio Principal. No está permitido el acceso a través de la pista gris. Las familias no podrán acceder a este recinto, salvo autorización expresa del personal del Centro.~~

h. ~~Los profesores encargados recibirán y acompañarán a los alumnos hasta las aulas.~~

i. ~~Las puertas del Centro se abrirán 5 minutos antes de la entrega de los alumnos a las familias.~~

j. ~~Los padres o tutores legales son responsables de sus hijos o tutelados desde la apertura matinal de puertas del Centro hasta la entrada de las filas a las aulas (en torno a las 9:00 h.) y desde las 14:00 horas (13:00 h. en junio y septiembre), a excepción de los alumnos usuarios de aula matinal y/o comedor~~

quienes quedarán custodiados por el personal de la empresa de Comedor. El personal de la empresa de comedor será el responsable de la custodia de los mismos hasta la entrada de las filas a las aulas.

k. Los alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria usuarios del Servicio de Comedor Escolar acudirán al mismo acompañados por los monitores, 5 minutos antes de la salida, utilizando el baño y los lavabos del interior del Comedor.

l. Los alumnos de 3º, 4º 5º y 6º de Educación Primaria, usuarios del Servicio de Comedor, asistirán al mismo por su cuenta directamente y sin demora después del toque de timbre. Estos alumnos podrán utilizar los baños del centro siempre que exista un monitor del comedor velando por la seguridad de los alumnos.

m. La empresa adjudicataria del Servicio de Comedor pondrá a disposición del Centro los recursos humanos necesarios para garantizar las entradas y salidas del Servicio de Aula Matinal y Comedor, hasta y desde el toque de timbre.

n. La salida será vigilada en Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria. Desde tercer nivel de Educación Primaria, los alumnos que no localicen visualmente a sus padres en el área establecida para la recogida deberán comunicar el hecho en Dirección o conserjería. En ningún caso abandonarán el hall del Edificio Principal. El Centro no se hace responsable de los alumnos no usuarios del Servicio de Comedor que, no siendo recogidos por ninguna persona autorizada, abandonen voluntariamente las instalaciones del Centro sin avisar a la Dirección o conserjería del mismo

o. Las familias recogerán a sus hijos con puntualidad a la hora de las salidas. En caso de no poder recoger a sus hijos en el horario establecido por causas imprevistas avisarán al Centro con carácter de urgencia asegurándose de la recepción del aviso por parte del personal del Centro.

p. El tutor cuyo alumnado no sea recogido a la hora convenida permanecerá con el alumno los primeros 10 minutos, dejando al alumno custodiado en Dirección con posterioridad a este tiempo.

q. La Dirección del Centro custodiará durante 15 minutos a aquellos alumnos cuyas familias se hayan retrasado, sin previo aviso. La reiteración de esta falta de puntualidad será trasladada por la Dirección del Centro a los Servicios Sociales y a la Policía Local. Una vez pasados los primeros 15 minutos, la Dirección podrá determinar si los alumnos pasan a ser atendidos por el servicio de comedor del Centro, asumiendo la familia el coste íntegro de este servicio.

r. En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, se iniciarán los trámites oportunos para hacer llegar la situación de desamparo a los Servicios Sociales municipales, y a la policía local.

s. Aquellos alumnos que por situaciones imprevistas se incorporen con retraso a la jornada lectiva, intentarán hacerlo coincidiendo con los cambios de clase o recreo.

t. Aquellos alumnos que por situaciones previstas deban ausentarse del Centro, trasladarán el comunicado en la agenda escolar al Tutor indicando la hora de recogida y si procede regresar o no al Centro. Los alumnos que no sean usuarios de agenda, trasladarán el aviso verbalmente a la tutora o a la consejería del Centro.

u. ~~Los alumnos que se incorporen con retraso a la jornada escolar se dirigirán al hall del Edificio Principal (independientemente de estar matriculados en Educación Infantil o Educación Primaria) donde serán atendidos por la conserjería del Centro. Los alumnos se quedarán en el hall hasta el toque de timbre de cambio de clase. No está permitido el acceso a las aulas. Las familias abandonarán el recinto después de cumplimentar el formulario de retraso.~~

v. ~~Aquellos alumnos que deban abandonar el Centro durante la jornada escolar serán recogidos por las familias en el hall del Edificio Principal (independientemente de estar matriculados en Educación Infantil o Educación Primaria). Serán entregados por la conserjería del Centro. Las familias esperarán toque de timbre del cambio de clase para recoger a los alumnos. No está permitido el acceso a las aulas. Las familias abandonarán el recinto después de cumplimentar el formulario de recogida.~~

7. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

7.1 - Programación

Artículo 131.- Los Tutores incluirán en su programación la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para todo el curso escolar. Los especialistas propondrán actividades a realizar a lo largo del curso a los tutores.

Artículo 132.- Los Tutores incluirán en su programación de aula las actividades complementarias y extracurriculares debidamente justificadas con los objetivos pedagógicos y estándares que pretenden conseguir con la realización de las mismas. Aquellas actividades que se organicen sin estar contempladas en la PGA se justificarán debidamente y serán evaluadas de la misma manera que el resto en la Memoria final de curso.

Artículo 133.- Siempre que sea posible, las actividades realizadas en el CEIP Fábrica de Armas se basarán en los siguientes principios:

- Adaptabilidad al contexto educativo del Centro y del grupo o clase al que van destinadas.
- Serán accesibles.
- Tendrán un coste económico reducido.
- Participación del 80% de alumnado.
- Duración no superior al periodo lectivo del aula.
- Priorizar aquellas actividades que fomenten los proyectos generales del Centro (STEAM y Colegio Artístico).

Artículo 134.- Las actividades se incluirán y aprobarán en la Programación General Anual bajo el criterio de secuencialización, organización y distribución aprobados por el Claustro.

Artículo 135.- Para la realización de las actividades se seguirá el siguiente protocolo:

- El responsable de la actividad cumplimentará la Solicitud de realización de actividad, dirigida a la Jefatura de Estudios del Centro, con una antelación mínima de 15 días a la realización de la misma. En el formulario consignarán los alumnos usuarios de comedor escolar.
- Una vez recibida la confirmación de realización por parte de la Jefatura de Estudios, el responsable de la actividad cumplimentará el documento de información y autorización que será remitido a las familias. Una vez recopiladas las autorizaciones, trasladará al responsable de comedor el número de usuarios que se desplazan fuera del Centro para la previsión de pic-nic.
- Si la actividad supone coste económico, el tutor recaudará el total del coste de la misma.
- Finalizada la actividad, el responsable realizará la evaluación de la misma incluyendo las propuestas de mejora.

7.2 Realización y control

Artículo 136.- Cada grupo de alumnos podrá dedicar a la realización de actividades complementarias y extracurriculares fuera del Centro un máximo de 2 días al trimestre, excluyéndose de este artículo el viaje de fin de estudios de 6º de Educación Primaria.

Artículo 137.- La participación en las actividades fuera del Centro es voluntaria. Los alumnos que no participen en aquellas desarrolladas en horario lectivo deberán asistir al mismo y realizar las actividades alternativas programadas al efecto por el profesorado.

Artículo 138.- En las actividades extraescolares y complementarias figurará siempre un profesor responsable por cada 10 alumnos en Educación Infantil, y uno por cada 15 alumnos en educación primaria. En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de, al menos, dos docentes. En el caso de grupos con alumnado que presente Necesidades Educativas Especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

Artículo 139.- El personal especializado (ATE, TEILS, Enfermera, etc.) permanecerá de manera prioritaria en el Centro, siempre que exista alumnado que precise de su asistencia. Si el Centro estuviese atendido, este personal podrá desplazarse a la actividad fuera del Centro.

8. CONVIVENCIA

8.1. Normas generales de convivencia.

Artículo 140.- Las normas generales de convivencia que rigen el funcionamiento de este Centro y que deberán ser cumplidas por los alumnos son:

a. Acudir al Centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
b. Respetar las normas de convivencia del aula.
c. Cumplir las indicaciones dadas por el profesor en los momentos de recreo, así como durante los cambios de clase.
d. Respetar el material, las instalaciones, edificios y mobiliario del centro.
e. Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y porches.
f. Abandonar el Centro una vez finalizadas las clases no permaneciendo en las instalaciones escolares fuera del horario lectivo, salvo actividades reguladas y autorizadas en la Programación General Anual.

8.2 Criterios comunes y elementos básicos en las Normas de Convivencia

Artículo 141.- Las Normas de convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios y valores establecidos en el PEC del Centro y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, teniendo en cuenta en todo caso las siguientes consideraciones:

a. La puntualidad.
b. La justificación de todas las faltas de asistencia.
c. La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada día: chándal, libros, cuadernos, diccionario, material de plástica, música.
d. La realización diaria de las tareas
e. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
f. El respeto al mobiliario, a los materiales y demás infraestructura del Centro.
g. Mantenimiento de la limpieza e higiene corporal.

8.2.1 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria:

Artículo 142.- Se especifican las siguientes normas de convivencia para la etapa de educación infantil:

a. Comparto mis cosas con los demás.
b. Juego con todos los niños sin pelearme.
c. Recogemos y ordenamos el material.
d. Como solo.
e. Trabajo con interés.

f. Participo en clase.

g. Respeto a los demás.

8.2.2 Normas de convivencia comunes en Educación Infantil y Primaria:

Artículo 143.-

Respecto a la merienda:

- Intento abrir mi merienda solo.
- Dejo mi mesa limpia y recogida antes de salir al patio.
- Intento que mi merienda sea variada y equilibrada.

Respecto a los rincones:

- Cuando terminamos de jugar dejamos el rincón colocado.

Respecto a la asamblea:

- Intento guardar el turno de palabra y escuchar con atención a mis compañeros.
- Nos sentamos correctamente.
- Participo y colaboro con agrado.

Respecto a los trabajos y las actividades:

- Presento mis trabajos limpios y ordenados.
- Procuro terminar mis trabajos.
- Recogemos los materiales y juguetes que utilizamos.
- Debemos cuidar los materiales y juguetes tanto de aula como del patio.

Respecto a nuestros compañeros:

- Nos desplazamos por la clase sin molestar.
- En clase hablamos sin gritar.
- Procuro no hacer daño a mis compañeros.
- Siempre pedimos ayuda a la profesora cuando lo necesitamos.
- Cuido el material y ordeno la clase.
- Entramos y salimos de manera ordenada.
- Pido las cosas por favor y doy las gracias.
- Usaré fórmulas de cortesía: buenos días, adiós, hasta mañana, gracias, por favor...

8.3 Criterios de aplicación de las Normas de Convivencia.

Artículo 144.- El incumplimiento de alguno de los deberes recogidos en la legislación vigente o los especificados en el presente documento, serán considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, cuando se realicen:

a. Dentro del recinto escolar

b. Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares

c. En el uso de los servicios complementarios del Centro
d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar

Artículo 145.- Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

a. El nivel y etapa escolar en que se encuentra el alumno/a junto a las circunstancias personales, familiares y sociales.
b. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
d. En determinadas circunstancias se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo lectivo correspondiente.

Artículo 146.- Circunstancias que atenúan la gravedad:

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
c. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
d. La falta de intencionalidad.

Artículo 147.- Circunstancias que aumentan la gravedad:

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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 utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
e. Las realizadas colectivamente.

8.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 148.- Son conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro las siguientes:

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..

8.4.1 Medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 149.- Las medidas correctoras a las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro podrán ser aplicadas por cualquier profesor o por el tutor del alumno.

Artículo 150.- Serán medidas correctoras a conductas contrarias a las Normas de convivencia del Centro las siguientes:

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
e. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.
    - Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
    - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
    - El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia

8.5 Conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

Artículo 151.- Se consideran conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro:

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.

8.5.1 Medidas correctoras a las conductas que perjudican gravemente la convivencia del Centro

Articulo 152.- Las conductas enumeradas anteriormente serán corregidas por el Director, de acuerdo a la normativa vigente, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de

la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 153.- Otras medidas. Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo. 3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.5.2 Reclamaciones

Artículo 154.- Reclamaciones. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.E de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Artículo 155.- 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.

8.5.3 Prescripción y responsabilidad penal.

Artículo 156.- Prescripción.

a. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
b. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
c. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
d. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Artículo 157.- Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

8.6 Apoyo al profesorado.

Artículo 158.- A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería

competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.

Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

8.7 Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18/01/2017)

Artículo 159.- Definición.

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Artículo 160.- Formas de hostigamiento**.**

a. Agresiones físicas directas e indirectas.
b. Verbal.
c. Social y psicológica.
d. Sexual.
e. Discriminatorias.

Artículo 161.- Detección. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

9. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 162.- Se reconoce la autonomía de Gestión Económica del Centro, siendo el Consejo Escolar el Órgano que en última instancia decide sobre este aspecto. Se dará cuenta al Claustro de la contabilidad antes de las reuniones que a tal fin estén programadas por el Consejo Escolar, para que realice las oportunas sugerencias.

Artículo 163.- El cauce oficial de comunicación a las familias será a través de la herramienta Papás 2.0. Todas las familias asumen la obligación de revisar periódicamente los mensajes enviados a través de esta plataforma. Se ofrecerá un manual de usuario para poder crear alertas que se envíen a los correos electrónicos cada vez que reciban un aviso por Papás 2.0.

Se enviarán circulares cuando surjan hechos que afecten a la totalidad o mayoría de los alumnos: modificación del calendario lectivo, huelga, problemas de salud, cambio de normas legales fundamentales, elecciones a Consejo Escolar, etc.
Cuando el motivo de la comunicación no sea de interés general, será el Equipo de Ciclo o el Tutor el encargado de enviar la comunicación oportuna a los padres.

Otras informaciones de interés figurarán en los Tablones de Anuncios del Centro.

Artículo 164.- De las comunicaciones de interés para el Profesorado:

a. La información general sobre cursos de formación, actividades, etc. se enviará por correo electrónico.
b. La información sindical relevante se publicará en el tablón habilitado a tal fin en la sala de profesores.
c. Cualquier documentación procedente de la Junta u otros órganos oficiales o privados que sea o pueda ser de interés para el Profesorado será remitida por la Secretaría del Centro. Los documentos oficiales se encuentran en Dirección.
d. El resto de la información que llega al Centro se encuentra archivada en Secretaría a disposición del profesor que lo solicite.

Artículo 165.- De las comunicaciones dirigidas al alumnado: La información de interés para los alumnos del Colegio será facilitada por el Director, Jefe de Estudios, Secretaría o Tutores.

10. COLABORACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS, SERVICIOS SOCIALES Y MUNICIPALES

Artículo 166- Con el fin de colaborar en la consecución de los objetivos educativos propuestos, el Claustro de Profesores podrá incluir en la propuesta de la PGA la participación en actividades, celebraciones culturales, concursos, etc., que el Ayuntamiento u otras asociaciones sin ánimo de lucro organicen, siempre que la programación de tales actividades llegue a conocimiento del Claustro de Profesores con la antelación suficiente para incluirla en su Programación General Anual.

ANEXO I

PROTOCOLIZACIÓN EN 4 PASOS DEL PARTE DE CONVIVENCIA

(A RELLENAR POR EL PROFESOR A LAS TRES LLAMADAS DE ATENCIÓN O FALTA GRAVE)

Profesor/a:

.....

Alumno/as implicado/as:

(1) .....

(2) .....

(3) .....

(4) .....

Otros testigos:

.....

.....

del alumno/a. Breve relato de los hechos según el

alumno/a: .....

.....

..... ¿SIGUE AL DORSO? SI NO

Breve relato de los hechos:

.....

.....

.....