

CEIP SANTIAGO CABAÑAS

NORMAS DE  
CONVIVENCIA,  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE  
CENTRO

NCOF

45002421.ceip@educastillalamancha.es

2025-2026

CEIP SANTIAGO CABAÑAS (QUERO)

## ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.
2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN QUE SE INSPIRAN.
3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN.
  - 3.1 Elaboración
  - 3.2 Revisión
  - 3.3 Aplicación y Difusión.
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
  - 4.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos
  - 4.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores.
  - 4.3. Derechos y Obligaciones de las Familias.
5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
6. NORMAS DEL AULA.
  - 6.1. Criterios Comunes para su Elaboración
  - 6.2. Elementos Básicos que Deben Incorporar
  - 6.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación
  - 6.4 Comportamiento y Actitud en las Aulas
  - 6.5 Criterios en las entradas y las salidas
7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.
  - 7.1. Medidas educativas preventivas y compromiso de convivencia.
  - 7.2. Qué son Medidas Educativas Correctoras.
  - 7.3. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras.
  - 7.4. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones
  - 7.5. Reclamaciones
  - 7.6. Responsabilidades y Reparación de Daños.
  - 7.7. Prescripción de Conductas y Medidas.
  - 7.8. Graduación de las Medidas Correctoras. Graduación de la Culpa y/o la Responsabilidad
  - 7.9. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado.

7.10. Conductas contrarias y perjudiciales a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

9.1. Órganos y responsables del Centro

9.2. Criterios para la Asignación de Tutorías y Elección de Grupos y Niveles.

9.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables.

9.4. Criterios de Sustitución del Profesorado Ausente.

9.5. Organización de la Jornada Lectiva.

9.6. Aspectos Sanitarios y de Higiene Personal.

9.7. El Tiempo de Recreo.

9.8. Tareas y Deberes en Casa.

9.9. Asistencia y Puntualidad del Alumnado.

9.10. Periodo de Adaptación de los Alumnos de 3 Años.

9.11. Actividades Complementarias, Excursiones y Salidas.

9.12. Cierre del Centro por Motivos Especiales.

9.13. Cambio en la matrícula de religión católica.

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

10.1. Calendario y Horario General del Centro

10.2. Distribución de los Espacios y las Aulas.

10.3. Normas de Uso y Cuidado de las Instalaciones del Centro.

11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

11.1. Comunicación e Información a las Familias

12. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

13. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

13.1. Reutilización de Libros de Texto

13.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares

### 13.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos.

#### **NOTA:**

Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres. Tomando como referencia el Decreto 38/2019.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

I. Plan de Convivencia

II. Organización y Funcionamiento del Centro

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por rango legislativo:

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica de Mejora Calidad Educativa 09/12/2013 (LOMCE). Art. 124 y 132.

Ley de Educación de CLM, 20/07/2010 Art. 108

Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7.

Ley 5/2014, de 9 de octubre, de protección social y jurídica de la infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. Art. 4

Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM, 31/08/2006

Decreto de Autoridad del Profesorado, 21/03/2013 de CLM. Capítulo II

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

R.D. 82/1996 de 26 de enero- Establece el reglamento orgánico de las escuelas de infantil y primaria. (funciones de los miembros del Equipo Directivo).

O.121/2022 de 14 junio, de Regulación de la Organización y Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria en Castilla-La Mancha. (Artículo 11. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia).

D.80/2022 DE 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad de Castilla-La Mancha.

D. 81/2022 de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Decreto 85/2018 de inclusión educativa de CLM.

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

## 2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN QUE SE INSPIRAN

El centro educativo, para satisfacer las necesidades de una adecuada socialización de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, propone recursos para la convivencia gestionados por toda la comunidad. Es por ello que el objetivo prioritario en el colegio es crear un ambiente de convivencia que favorezca el desarrollo de actitudes positivas, pues somos conscientes que los conflictos son inherentes a cualquier relación humana. Para conseguir este objetivo es preciso que toda la Comunidad Educativa respete las normas que hemos elaborado y que tratan de ser coherentes con nuestro Proyecto Educativo. Para ello los adultos somos los primeros que debemos concienciarnos de que los niños y niñas son el reflejo de las conductas que ven a su alrededor.

### NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

En el centro convivimos personas de distintas edades, caracteres, intereses... y todas las personas tenemos el derecho a estar a gusto y el deber de facilitar que los demás también lo estén. Es por ello que:

1. Debemos respetarnos a nosotros mismos (valorarse, no autocensurarse, permitir el derecho a equivocarse) y a las personas con las que convivimos (no etiquetar y no descalificar, empatizar, escuchar...).
2. Debemos cuidar y respetar todas las instalaciones y materiales del colegio (aulas, servicios, patios, plantas, árboles...).

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación.

- ☐ Desarrollo de la Educación dentro de un marco de Respeto hacia los valores democráticos que fomenten la solidaridad, participación, tolerancia y consenso como forma de convivencia.
- ☐ El Derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes, libremente elegidos, por los órganos colegiados de control y gestión.
- ☐ La orientación al alumnado para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.
- ☐ Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

- ☐ El Derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones y que les sean respetados.
- ☐ Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos de nuestro Centro.

El Centro asume estos principios dado que conforme a su carácter público se define como:

- Aconfesional siendo respetuoso con las creencias de toda la comunidad educativa.
- Pluralista en cuanto a que no excluirá a nadie por razón alguna de procedencia, ideología o nivel económico y social. Se ha de capacitar a sus alumnos y alumnas para la convivencia en una sociedad plural.
- Respetuoso con los valores democráticos en fomentar la solidaridad, la participación, y el consenso como forma de convivencia.
- Propone una línea metodológica activa en la que se despierte la curiosidad el espíritu crítico, la reflexividad, la empatía, la capacidad de discusión, y se evite el dogmatismo y la rigidez.
- Se debe admitir la diversidad de ritmos evolutivos y de capacidades intelectuales individuales.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN**

#### **3.1. Elaboración y revisión de las NCOF.**

Este documento será revisado anualmente por la Comisión de Convivencia que tendrá entre sus funciones evaluar la aplicación de las normas en cada curso escolar y valorar la actualización de determinados apartados. En el mes de febrero de cada curso escolar esta comisión debe haber concretado las propuestas de revisión si las hubiere. La validez de estas NCOF será indefinida, mientras no sea modificado por normas de rango superior o por el proceso de modificación indicado en el artículo 7 del Decreto 3/2008.

#### **3.2 Procedimiento para la revisión:**

1. El Equipo Directivo será el responsable de hacer las propuestas de la modificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- ☐ El informe realizado por la Comisión de Convivencia, analizando y valorando los problemas detectados en la aplicación de las normas (artículo 14.3 Decreto 3/2008).
- ☐ Las propuestas realizadas por cualquier otro miembro de la comunidad educativa siempre que sean razonables y estén argumentadas.

2. Las modificaciones se presentarán en la Secretaría del centro dirigidas al director para su estudio.

3. El Equipo Directivo podrá buscar el asesoramiento de la Comisión de Convivencia para elaborar las posibles modificaciones.

4. El Equipo Directivo enviará al claustro las propuestas para que sean informadas por él.
5. El Consejo Escolar evaluará la modificación propuesta.

### 3.3 Aplicación:

Las NCOF del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

### 3.4 Difusión:

El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. La difusión se garantizará a través de un doble sistema de comunicación.

- ☐ Su publicación en la página Web del centro en versión PDF.
- ☐ Envío por correo electrónico a:
  - Los miembros del Consejo escolar, y específicamente a la “Comisión de convivencia”.
  - Los alumnos, que tendrán conocimiento a través del Tutor.
  - A las familias que lo soliciten, especialmente a las que se incorporen al centro, a través de un folleto con las ideas principales de las NCOF.

## 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se enumeran a continuación los derechos y obligaciones de todos los integrantes de la comunidad educativa (alumnado, profesorado y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado (LODE)

### 4.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

El alumnado tiene derecho:

- ☐ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- ☐ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ☐ A recibir orientación educativa.
- ☐ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- ☐ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ☐ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- ☐ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ☐ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ☐ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares

El alumnado tiene la obligación de:

- ☐ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- ☐ Asistir a clase con puntualidad.
- ☐ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ☐ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- ☐ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ☐ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
- ☐ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- ☐ Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro
- ☐ Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

#### **4.2. Derechos y Obligaciones del profesorado.**

El profesorado tiene derecho:

- ☐ A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes. Ser respetado en su dignidad y en su condición de educador (Art. 3 Ley 3/2012).
- ☐ 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.
- ☐ 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. Ser



respetados por compañeros, por el alumnado, por los padres y madres y personal no docente del colegio (Art. 3 Ley 3/2012).

- ☐ A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- ☐ Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- ☐ A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas (Art. 3 Ley 3/2012).
- ☐ A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza- aprendizaje.
- ☐ A hacer que los padres, madres o representantes legales colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- ☐ A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. Utilizar todos los recursos materiales e instalaciones de los que disponga el colegio para los fines educativos, con arreglo a las normas establecidas para su uso.
- ☐ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- ☐ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- ☐ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley. A realizar las tareas que les asigne el equipo directivo.
- ☐ Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- ☐ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- ☐ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- ☐ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- ☐ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro. Que se respete el horario de atención a las familias de acuerdo con la Programación General Anual.

- ☐ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

**El profesorado tiene el deber de:**

- ☐ Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- ☐ Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan, preferentemente los proyectos institucionales serán desarrollados por personal definitivo del centro.
- ☐ Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos o cualquier otra característica personal, social o cultural que pudieran menoscabar su autoestima.
- ☐ Respetar y cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Cuando se aplique una sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia el docente implicado además del parte prescriptivo de la norma rellenará el acontecimiento que ha sucedido.
- ☐ Asistir a todas las reuniones de Claustro, y a cuantas reuniones de órganos colegiados a las que sean convocados, siempre que sean miembros de los mismos. De manera on line y presencial.
- ☐ Ejercer el derecho al voto y formular el voto particular. Tal y como se contempla en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de sector público, no podrán abstenerse en las votaciones al formar parte como miembros natos del órgano colegiado. El voto se formulará de manera secreta, cuando se requiera explícitamente, o bien cuando la mayoría simple de los componentes del órgano colegiado lo solicite.
- ☐ Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- ☐ Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- ☐ Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- ☐ Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a su familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- ☐ Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente. Se establecen los criterios de dos docentes en el patio de infantil y dos docentes en primaria teniendo especial cuidado cuando el alumnado va al baño. Se respetarán los espacios de los patios coeducativos.
- ☐ Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada. A proteger

a los alumnos frente a los riesgos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación (Art.23 Ley 5/2014).

#### **4.2.1. El Profesor como Autoridad Pública**

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.

#### **4.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor**

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

#### **4.3. Derechos y Obligaciones de las Familias**

Las familias tienen derecho:

- ☐ A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- ☐ A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- ☐ A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- ☐ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- ☐ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- ☐ A formar parte de la asociación de madres y padres.
- ☐ A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres y madres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- ☐ A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- ☐ A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.

- ☐ A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en dirigidas específicamente a las familias.
- ☐ A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

**Las familias tienen el deber de:**

- ☐ Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- ☐ Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- ☐ Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- ☐ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado. Respetar los horarios de entrada y salida, y los límites de estancia en el centro.
- ☐ Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa respetando las medidas correctoras que se les aplique a sus hijos sin distinción de etapa.
- ☐ Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro
- ☐ Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro siendo éstas comunicadas por Educamosclm.
- ☐ Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

**Tutor/a-especialista- Dirección**

## **5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto de los integrantes del Consejo Escolar del Centro, sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- ☐ El director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- ☐ El representante del Ayuntamiento.
- ☐ Un vocal, elegido de entre el sector del profesorado.
- ☐ Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (apartado 7.9.4) serán adoptadas por el director del centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.

## 6. NORMAS DEL AULA.

### 6.1. Criterios Comunes para su elaboración

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- ☐ Tienen que estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- ☐ Deben elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- ☐ Es conveniente que sean pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- ☐ Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- ☐ Reflejarán tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- ☐ Se enunciarán en afirmativo.

### 6.2. Elementos Básicos que Deben Incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

### 6.3. Procedimiento de Elaboración y Aprobación

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo. El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

#### **6.4. Comportamiento y Actitud en las Aulas**

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- ☐ Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- ☐ Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- ☐ Se establecerán medidas preventivas para evitar cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.

Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.

- ☐ Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- ☐ Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- ☐ Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- ☐ Se respetará el turno de palabra.
- ☐ Se mantendrá un tono de voz moderado.
- ☐ Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- ☐ No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el

profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

## **6.5 CRITERIOS EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS**

1. Los alumnos podrán entrar al recinto escolar cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, siendo responsabilidad de los padres/madres o tutores legales hasta que sean recogidos por los profesores. En días de frío extremo o lluvias podrán hacer uso del hall de las entradas principales. En el caso de infantil la fila se hará fuera y el criterio del tiempo es el mismo, no pudiendo permanecer ningún adulto dentro del recinto de acceso del patio a infantil.
2. Se dará un margen de 10 minutos de cortesía antes de considerar que un alumno ha llegado con retraso.
3. Los alumnos y alumnas a la entrada y a la salida tanto del recreo como al terminar y comenzar harán filas recogidos por los tutores. Si al entrar al recreo no está el tutor y le toca especialista, será éste quien recoja al alumnado de la fila. Se evitarán aglomeraciones y empujones.
4. El profesorado velará para que ningún niño se quede dentro del centro tras finalizar la jornada escolar.
5. A la hora de la salida, una vez que los alumnos están con sus padres/madres, si vuelven a entrar en el centro será bajo la responsabilidad de éstos.
6. Se esperarán 10 minutos de cortesía sobre el horario de salida antes de comenzar el Protocolo de dejación de funciones de los padres, madres y/o tutores. Este protocolo lo activará el docente que esté con el grupo cuyo alumnado sea el que no ha sido recogido. El docente lo comunicará al director.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

### **7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

Algunas de esas medidas serán:

1. Educación en valores

2. Entrenamiento en habilidades sociales y resolución de conflictos
3. Desarrollo del aprendizaje cooperativo y aprendizaje entre iguales
4. Elaboración de normas de aula
5. Favorecer la participación en el aula
6. Práctica de asambleas de clase
7. Desarrollar programas como el Pequeño alcalde
8. Estilo de interacción entre el docente y el alumnado. Las relaciones personales que se establecen entre el profesorado y el alumnado, son un elemento esencial para que se produzca aprendizaje y convivencia positiva.
9. Manejar criterios consensuados sobre el 100%. Procurar establecer lazos afectivos entre los miembros de la clase que favorecen la implicación, la motivación y el cumplimiento de las normas.
11. Incluir en el Plan de Acción Tutorial actividades para analizar el clima del aula. Aplicación de las actividades provenientes del PIC.
12. Implicar a padres y madres a través de las tutorías en el tema de la convivencia.
13. Potenciar en el aula un clima de confianza y cooperación evitando la competitividad.
14. No expresará las calificaciones y notas en voz alta, para evitar también competitividad entre el alumnado. Se dará información a las familias de las calificaciones de las unidades didácticas que se vayan realizando.

## 7.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- ☐ Dentro del recinto escolar.
- ☐ Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro.
- ☐ Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

## 7. 3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes



que se estimen necesarios y recomendar a los representantes legales del alumno la adopción de las medidas necesarias.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro, garantizando el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno. El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, aunque conforme a la tipificación de la falta, se le podría imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

#### 7. 4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### 7. 5. 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 Dirección Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### 7. 6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos o personas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos. El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas. Si la falta grave es en contra del profesorado se informará a la unidad de atención al profesorado, paralelamente al servicio de inspección y si fuera necesario se acudirá al Ministerio Fiscal, en este caso Quintanar de la Orden aunque simultáneamente se puede dar conocimiento al juez de paz de la localidad.

#### 7. 7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, 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 del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### 7. 8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la







calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

-  Los daños, injurias u ofensas a compañeros 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.
-  Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
-  La premeditación y la reincidencia.
-  La publicidad.
-  La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
-  Las realizadas colectivamente.

## 7.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

#### 7. 9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

1. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
2. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
3. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### 7.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

1. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.
5. En el supuesto hecho de que sea la familia del alumno o personas relacionadas con él quienes comentan una conducta que menoscaba la autoridad del profesorado; la medida correctora será el abandono del recinto escolar y prohibición de la entrada el tiempo que sea acordado.

#### 7.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan

gravemente a la autoridad del profesorado, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

7.9.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

7.9.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

7.9.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el director del centro al director provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en artículo 123 de la Ley 39/2015 de, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### 7.10. CONDUCTAS CONTRARIAS Y PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento.

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 como 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.
- g. Todas aquellas que vayan en contra de las normas establecidas tanto para el centro como para el aula, teniendo en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

Conductas gravemente perjudiciales para 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 las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionalmente, 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 preconizan 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.

Medidas correctoras:

Para dar respuesta a las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento:



1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro: de manera temporal, como medida correctora, si impide ejercer los derechos de enseñanza y aprendizaje y teniendo, únicamente, efecto en el periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

Será la dirección del centro quien organice la atención de este alumnado bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones para adoptar, si fuese necesario, otras medidas y para informar al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Para adoptar esta medida el profesor afectado informará a la jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias motivantes de la medida, también el profesorado a cargo de la vigilancia informará de la conducta del alumno durante su custodia.

4. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de padres o tutores legales del alumno.

La aplicación de estas medidas correctoras tendrá en cuenta los criterios de aplicación de medidas correctoras.

En todo caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia.

La aplicación de estas medidas correctoras corresponde a:

- Cualquier profesor, oído el alumno, en los supuestos 2 y 3.
- El tutor en los supuestos 1 y 4.

Para dar respuesta a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

1. La realización de tareas educadoras para el alumno en horario no lectivo. No se impondrá por un periodo superior a una semana.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio

de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control de la medida correctora.

5. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.

6. El cambio de centro.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Procedimiento general:

☐ Para la suspensión del derecho de asistencia al centro y las medidas 1, 2 y 3 se dará audiencia a los padres o tutores legales.

☐ Para la imposición de todas las correcciones previstas en estas normas es preceptiva la Audiencia al alumno.

☐ Para la imposición de las medidas 3 y 4 se oirá al profesor tutor del alumno.

☐ Las correcciones impuestas de esta manera por el director serán inmediatamente

Ejecutivas.

☐ Para la adopción de la medida 5, cambio de centro, se seguirá el procedimiento que se Ajuste a ley.

☐ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia señaladas anteriormente Prescriben en el transcurso de un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión. Las Medidas correctoras prescriben en el plazo de 3 meses contados a partir de su imposición.

☐ Responsabilidad en los daños: el alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del centro, su material, así como bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De la misma manera se procederá ante la sustracción de bienes. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

☐ Reclamaciones: las correcciones impuestas por el director, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumno. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de 2 días lectivos, en la que este órgano confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

Acoso escolar:

En los casos en los que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará

Según lo establecido en la Resolución 18/01/2017, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla la Mancha.

#### 7.10.1. Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno 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 solo 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 que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor 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 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 adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Partiendo del marco regulador (Decreto 3/2008 de 8 de enero), el centro cuenta con la autonomía para completar sus normas. Es por ello que en este centro se establecerán sistemas de resolución de conflictos, a través de la mediación, que faciliten el aprendizaje de estrategias de relación con iguales y adultos, más justas y eficaces. Es por ello que crearemos medidas reparadoras y reeducativas; no hablaremos de sanciones, sino de consecuencias.

Partimos de la idea de que cualquier conflicto entre las personas con las que convivimos en el centro debe resolverse cuanto antes y por medio del diálogo. De esta manera, no tiene cabida, bajo ningún concepto, el castigo físico, y menos aún el que hace daño al desarrollo del niño o niña humillándole ante sus compañeros. Entendemos que la violencia engendra violencia y no soluciona los conflictos que puedan existir en nuestras clases.

Se contempla la posibilidad de que la dirección esté presente en las reuniones tutoriales de grupo con el fin de evitar y reducir futuros malestares que irruman en las normas de convivencia.

Además, cada conflicto deberá estudiarse de manera particular, acorde a las características personales de los/as implicados/as en el conflicto.

Es por todo ello que, en la resolución de conflictos se seguirán los siguientes pasos:

1. Apoyar que se expresen los sentimientos de ambas partes.
2. Trabajar la empatía e imaginar de qué otra manera podría haberse actuado para haberlo Evitado.
3. Buscar soluciones: reconocimiento y petición de disculpas, medidas positivas en las que se compense a la persona o al grupo afectado y compromiso personal de cambio. En el caso de que el conflicto no se resuelva y ante casos reincidentes o más graves se seguirán los siguientes pasos:
  - Resolución del problema por parte del grupo de profesorado que interviene en el aula/patio.
  - Hablar con la familia o familias para tomar medidas de común acuerdo adoptando soluciones graduadas al conflicto.
  - Cuando un conflicto no quede resuelto mediante los pasos anteriormente citados intervendrá la Comisión de Convivencia, que tendrá conocimiento de los pasos previos y que en caso de necesidad informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
  - En casos reincidentes, de especial gravedad o cuando se estime oportuno, se impulsarán las medidas correctoras que marcan estas NCOF como consecuencia de las conductas contrarias en este documento tipificadas en el apartado anterior.

## 9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

**ESTAS NORMAS SON DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEBEN GUARDARSE CON EL FIN DE MANTENER UN ORDEN ADECUADO PARA QUE LA LABOR EDUCATIVA SE REALICE CON GARANTÍA DE ÉXITO.**

### **9.1. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO**

#### **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

- ☐ El Equipo Directivo (Centralizado en dos personales hasta la actualidad)

#### **B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

- ☐ El Consejo Escolar del Centro
- ☐ El Claustro de Profesores

#### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- ☐ La Asociación de Padres y madres de Alumnos.

#### **D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN.**

- ☐ La Tutoría
- ☐ El Equipo Docente
- ☐ La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) (Asumida por todo el claustro puesto que se trata de un centro incompleto)
- ☐ El Equipo de Orientación y Apoyo.

#### **E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- ☐ El Coordinador de formación y transformación digital.
- ☐ El Coordinador de Riesgos Laborales.
- ☐ El Coordinador de Plan de Lectura.
- ☐ El Coordinador de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- ☐ El coordinador del PES.

- ☐ El coordinador del plan de igualdad y convivencia.
- ☐ El coordinador del programa de refuerzo de la competencia matemática.

## **9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

A pesar del número de maestros no definitivos y de la existencia de aulas multinivel que, a veces, dificultan la permanencia de un referente con un mismo grupo clase durante varios años consecutivos, se intentará, siempre que sea posible, y salvo que a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, potenciar que un mismo maestro permanezca durante, al menos, dos cursos escolares y máximo tres con el mismo grupo clase, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes argumentos:

- a. El director dispondrá la asignación del maestro a un nivel, área o actividad docente.
- b. La especialidad al puesto de trabajo al que esté adscrito.
- c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- d. La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- e. La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los primeros niveles, siempre que sea posible.

Siempre que se cumplan los criterios citados con anterioridad, y si no se produjera un acuerdo en el primer Claustro de curso, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del Equipo Directivo.
  2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  3. Maestros funcionarios sin plaza
  4. Maestros interinos.
- En caso de igualdad tendrá preferencia:
  - La antigüedad en el cuerpo.
  - El orden de la lista de nombramiento en el B.O.E o en el D.O.C.M.
  - El orden de la lista de interinidad

El director, a propuesta del jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de

Claustro del curso y los puntos expuestos en el apartado anterior. Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

### 9.3. Criterios para la Asignación de Coordinadores y Responsables

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a) coordinador de formación y transformación digital.
- b) responsable del plan de lectura.
- c) coordinador de actividades complementarias y extracurriculares.
- d) coordinador de riesgos laborales.
- e) coordinador del plan de igualdad y convivencia.
- f) responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- g) Comisiones en el Consejo Escolar: En la primera reunión del Consejo se establecen las comisiones del mismo en función de la adscripción voluntaria de padres y maestros.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticas y tutores de funcionarios en prácticas, si los hubiere.

### 9.4 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

1. Si el profesorado ausente es un especialista, el tutor/a se hará cargo de su tutoría, siempre que no tenga docencia con otro grupo. En el supuesto que las circunstancias obliguen a agrupar clases, esto se llevará a cabo por grupos de nivel.
2. Profesorado que no tenga horas de docencia directa con alumnos en el momento de la sustitución.
3. Profesorado que realice apoyo a la tutoría, preferentemente del mismo nivel.
4. Profesorado que esté atendiendo al alumnado del área de valores sociales y cívicos o al alumnado de religión católica (quien tenga el menor número de alumnos) pudiéndose llevar a estos al aula de la sustitución.
5. Profesorado de PT y AL y Orientadora.
6. Si en el periodo de la ausencia (porque concurren: médico, indisposición, asuntos propios, formación), no existen profesores se hará cargo de la clase los profesores que estén en el centro, aunque esto implique tener que unir al alumnado de varias aulas.

#### 9.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

El horario general del centro para las actividades lectivas es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, distribuido en seis periodos de cuarenta y cinco minutos cada uno, cuatro antes del recreo y dos después, con la finalidad de aprovechar el mayor rendimiento del alumnado en las primeras horas de la mañana. El horario de recreo es de 12 a 12,30 horas. Hay que señalar que en los meses de septiembre y junio los periodos durarán treinta y cinco minutos, debido a que las horas lectivas son cuatro por día, establecidas de 9 a 13 horas. En septiembre y junio el recreo es de 11,20 a 11,50.

□ El horario de las actividades lectivas se ha realizado teniendo en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

o Cubrir lo más exactamente posible el horario de cada área, no existiendo más de media hora de desfase en algunos casos.

o Procurar que las áreas instrumentales tengan algún día dos sesiones seguidas para que se puedan realizar actividades que supongan más tiempo: evaluaciones, trabajos en grupo, actividades Inter nivel, etc.

o Las sesiones de E. Física están concentradas, en su mayoría, en un doble periodo para facilitar el traslado al polideportivo y regreso al centro, si bien será el especialista, siempre que sea posible por motivos de elaboración de horarios, el que decida junto a la dirección.

o Se ha procurado que en cada nivel impartan docencia el menor número de profesores/as posible.



o Se ha cubierto el horario del profesorado con otras áreas, con alternativa a la Religión en los cursos que lo precisen o con refuerzos en Lenguaje y Matemáticas para aquellos alumnos/as que lo necesiten. En estos refuerzos se ha priorizado, siempre que ha sido posible, que el profesor/a tuviese ya un conocimiento de dichos alumnos/as.

o En todo momento se ha tenido en cuenta que los refuerzos se realicen dentro del aula, aunque pueda haber flexibilidad en momentos puntuales.

o Una sesión de Lengua Castellana en cada uno de los niveles de Primaria está dedicada exclusivamente al trabajo del área en el Aula de Informática, siempre que la plantilla del centro lo permita, y en último caso los conocimientos informáticos del tutor/a. Pudiendo ser asumido, en este último caso, por el responsable de formación del centro

o Además se han asignado una serie de periodos para el ejercicio de diversas funciones en el seno del claustro, según la dedicación horaria establecida en las instrucciones a los centros: función directiva, coordinación de ciclos, responsable de formación, responsable de biblioteca, y responsable de actividades complementarias.

Con objeto de que las entradas y salidas se hagan con orden hemos unificado criterios, estableciendo las siguientes normas:

- ☐ El profesorado estará en el Centro a la hora fijada por el criterio de funcionamiento del mismo y se establecerá una rueda de apertura y cierre de las instalaciones.
- ☐ Los alumnos/as esperarán a entrar en clase dentro del recinto escolar en sus respectivas filas y en la puerta correspondiente.
- ☐ Las entradas y salidas de Infantil se harán por la puerta de acceso situada en la calle Miguel de Cervantes. Serán los profesores/as de estos niveles los encargados de abrir y cerrar la verja del patio y entrada al edificio. Lo mismo ocurrirá en las salidas. El resto de los niveles pasarán y saldrán por la puerta de la Avenida de la Virgen.
- ☐ Los padres/madres deberán dejar a sus hijos a la entrada del recinto escolar para que ellos solos se dirijan a sus filas, donde igualmente los recogerán a la salida. En ningún caso accederán al edificio con sus hijos/as, salvo por causas debidamente justificadas, nunca como norma o capricho.
- ☐ La entrada de la Avenida de la Virgen, tiene un timbre y será usado para acceder al centro. No se permitirá la entrada de los alumnos sin autorización expresa de la dirección, cuando éstos lleguen más tarde de las 9:10 horas dado que la puerta se cerrará 10 minutos después del inicio de la jornada.
- ☐ Durante la jornada escolar, queda totalmente prohibida la presencia de personas ajenas al centro, salvo previa cita del equipo docente.

□ En caso de que un alumno llegue tarde o tenga que ausentarse durante la jornada escolar, el tutor le esperará en el hall central, y será el propio alumno, acompañado de un miembro del equipo docente el que le baje. El horario de entrada y salida es el siguiente: 9:00, 10.30, 12.00 y durante el recreo.

Según las instrucciones de final e inicio de curso la comunicación con las familias es obligatoria a través del uso de la plataforma Del.

En cualquier caso, los alumnos deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de asistencia al centro (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8:00 A 9:00	FORMACIÓN	ATENCIÓN A PADRES	CLAUSTROS Y REUNIONES DE CCP	COORDINACIÓN DE NIVELES

Según la Orden 108/2025 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha junto con la disposición decimoséptima de la Orden de Programas educativos Saludables (PES) referente a las medidas de compensación del horario del profesorado ; el coordinador del PES contará con dos sesiones de dedicación y el resto de profesorado que participe en el proyecto podrá contar con una hora lectiva complementaria que se implantará un jueves además de dos jueves en horario complementario por la orden 108.

Organización de los espacios. Criterios de distribución.

El centro consta de un único edificio de dos plantas, dividido en dos alas de diferente acceso comunicadas por un pasillo en la primera planta, con la siguiente distribución:

- Planta baja: dos aulas de educación infantil y una de religión y un aula de primaria (6º), despachos de dirección y jefatura de estudios/secretaría, biblioteca, almacén, dos aseos de infantil y un aseo para discapacitados, dos cuartos de caldera y una habitación para uso de la limpieza. Hay dos puertas de acceso en la fachada principal, y una puerta de acceso trasera para el alumnado de infantil.

- Primera planta: cinco aulas de primaria, sala de profesores, aula de audiovisuales, aula de música, aula de idiomas, aula pequeña de PT, despacho de orientación, aseo de profesores, aseos para alumnos/as, habitación trastera.

El recinto incluye un patio de recreo con pista polideportiva y canastas de baloncesto, un área de recreo destinada únicamente al alumnado de infantil, y dos aseos exteriores para uso del alumnado durante el periodo de recreo y las sesiones de educación física.

El centro cuenta con un elevador para aquellos alumnos/as que lo precisen por situación de discapacidad. El mantenimiento de este correrá por cuenta del Ayuntamiento, aunque lleva dos años sin funcionamiento.

Los espacios comunes, biblioteca tendrán una distribución horaria que facilite su aprovechamiento.

El profesorado de educación física puede hacer uso del polideportivo municipal, situado en las inmediaciones del centro, en horario lectivo.

#### 9.6 ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema. Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la Información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación.

## 9.7 EL TIEMPO DE RECREO

### Atención de los alumnos/as en el recreo

- ☐ Todos los maestros atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- ☐ Se organizarán turnos entre los maestros del Centro, en los términos que marca la normativa vigente. La normativa vigente marca una ratio de 1 maestro por 60 alumnos. Por tanto, se organizarán los turnos de la siguiente manera: un docente para primaria y otro docente para infantil. (A menos que el claustro esté dispuesto a otro tipo de organización, se revisará en septiembre; el claustro determina que deben hacerse cargo dos docentes para infantil y dos para primaria dada la idiosincrasia del centro y las características del alumnado, además de desarrollar el programa de patios activos.
- ☐ Se nombrará un profesor responsable de las actividades de recreo que se coordinará con jefatura para su organización.
- ☐ Para Educación Infantil y para la Educación Primaria, los turnos se harán por conveniencia de horarios que elaborará la jefatura de estudios.
- ☐ Durante los días de lluvia, nieve, granizo o mal tiempo, los profesores tutores permanecerán con su grupo en el aula correspondiente.
- ☐ Ningún alumno permanecerá dentro del Centro en el horario del recreo. Si algún alumno debe terminar sus trabajos o cumplir una sanción en la sesión del recreo, el profesor responsable deberá estar atendiendo al alumno o grupo de alumnos que permanezcan en el aula.

## 9.8 TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro puede poner tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo en la etapa de primaria. Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio. Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán de los medios (pizarra, tableros...) donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

De la misma forma, se cuidará también el exceso de tarea cuando los alumnos lleven pruebas escritas de alguna asignatura.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Aquellos alumnos que por sus dificultades de aprendizaje o motivación requieran de una metodología específica, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

#### 9.9 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos. El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, a través justificante firmado por alguno de sus padres. En las reuniones de comienzo de curso se entregará el mismo modelo a todos los padres del centro. También podrán justificarse las faltas a través de la plataforma educamosCLM.

El tutor del curso comunicará a la Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación certificada por escrito a la familia, reunión con jefatura y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

#### 9.10 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida. Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- ☐ Que la asistencia del alumno sea continuada.
- ☐ Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- ☐ Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- ☐ Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. Primera reunión con las familias a finales de junio, junto con el director/a y orientador/a, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- b. Segunda reunión con las familias en la primera semana de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- c. Incorporación paulatina al colegio, en los 10 primeros días lectivos del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando que los todos los niños acudan diariamente a clase.

#### 9.11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Se entiende por actividad complementaria toda aquella que, aun habiendo sido programada, que responde a objetivos concretos, y que complementa lo académico. Estas serán planificadas a principio de curso por el claustro y concretadas en las programaciones didácticas junto a los responsables de su elaboración y preparación.

Durante el desarrollo de las mismas, los alumnos deberán mantener una actitud adecuada. En las reuniones tutoriales, a fin de fomentar la participación el alumnado en las mismas, se hará mención de los objetivos que se pretenden con estas.

Al tratarse de actividades del centro, aunque otros estamentos colaboren de una u otra forma, el equipo docente será el responsable de mantener el orden y la autoridad durante su desarrollo de todo el grupo, no solo de su clase.

La no asistencia por parte del alumnado a alguna de las actividades complementarias, salvo motivo justificado, supondrá la consideración de falta de asistencia en caso de que sea en horario lectivo. El incumplimiento del compromiso de participación del alumnado, supondrá la no devolución del dinero anticipado en concepto de señal, que será abonado en concepto de reserva de plaza. Se devolverá el dinero siempre y cuando éste no esté comprometido.

Asimismo, y salvo notificación expresa por parte del equipo directivo, ningún alumno/ a podrá abandonar la citada actividad hasta la finalización de la misma o de la jornada escolar.

Asimismo, en el caso de actividades como la venta de papeletas, aquel alumno o alumna que no participe de forma activa, no podrá beneficiarse de lo recaudado en excursiones o salidas.

Todas las actividades complementarias, en su desarrollo y celebración, se trasladan a la jornada de los miércoles, puesto que, por criterio pedagógico así se aconseja. La organización del horario de las actividades la realizará el equipo directivo. Se concretarán anualmente en la PGA. Salvo en actividades señas de identidad del centro tales como: Navidad, Carnaval y Graduaciones.

Se debe elaborar una programación de cada actividad complementaria puesto que las actividades complementarias deben ser evaluadas como parte del currículo oficial.

A la hora de organizar y planificar las salidas fuera de la localidad, seguiremos las instrucciones de la normativa vigente y las ratios establecidas:

- ☐ Educación Infantil 1/10 o fracción. Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
- ☐ Educación Primaria 1/15 o fracción. Preferiblemente profesorado que imparta clases en el nivel del alumnado de referencia

El responsable de organizar las salidas con los alumnos es el tutor de cada grupo. Existe un responsable designado a principio de curso que se encarga de la planificación de las actividades complementarias y extracurriculares del centro. Todas las actividades complementarias, como parte de la **Programación General del Centro** para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla o por falta de autonomía de algún alumno. Se deberán respetar los criterios docentes sobre la toma de decisiones de una actividad tal como una excursión.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- ☐ Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- ☐ El pago del importe de la actividad se realizará directamente al tutor lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- ☐ En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio de la excursión, cuando ese dinero estuviera comprometido.
- ☐ La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- ☐ Los alumnos que no asistan a la actividad, serán atendidos por un profesor durante la jornada escolar.

En el caso de salidas del centro o excursiones, y respetando la ratio antes establecida, el profesorado que se hará responsable del grupo será por orden de preferencia:

- Tutor/ a del grupo con mayor número de alumnado
- Maestro del equipo docente con carácter definitivo en el centro
- Maestro del equipo docente con carácter provisional en el centro
- Maestro del equipo docente con carácter interino del centro
- Maestro que no imparta docencia directa al grupo
- Otro personal del centro

En el caso de que algún maestro no pueda asistir a la salida, previa autorización del director, tras consultar al resto de maestros según el orden antes citado, decidirá la composición del grupo de maestros. En el supuesto que el número de maestros acompañantes sea mayor que la ratio



expuesta, prevalecerá la decisión del equipo directivo oídas las partes. En el caso de pernoctación salvo en casos muy justificados y de salud no está permitido que los padres asistan al desarrollo de la actividad.

Solo se solicitará la Casa de Cultura en situaciones excepcionales o cuando la actividad que se desarrolle lo requiera.

## 9.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

### 9.12.1 Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

### 9.12.2 Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, alarma nacional o catástrofe natural, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solventa la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, correo electrónico, educamosCLM, información clara a las entradas del colegio, etc.) personándose junto con el resto del equipo directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

## 9.13. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica o Valores Sociales y Cívicos.

Al matricularse en el centro, el secretario/a facilitará a las familias un documento en el que puedan hacer constar su elección a la hora de incorporarse al centro. Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización

de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso. El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar, o a lo largo del mes de septiembre del curso en vigor.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar. Para estos alumnos, en el caso de que no hubiera períodos hábiles de Valores Sociales y Cívicos para su grupo previstos en el horario del profesorado del centro, se optará por un refuerzo ordinario en esa área impartido por el profesor o profesores que indique la Jefatura de Estudios.

## 10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

### 10.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

#### 10.1.1 El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado. En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### 10.1.2 El horario general del centro.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias. El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
8:00 A 9:00	FORMACIÓN	ATENCIÓN A PADRES	CLAUSTROS, REUNIONES DE CCP	COORDINACIÓN DE NIVELES

## CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO

Los horarios discentes han sido elaborados teniendo en cuenta:

- ☐ Las necesidades de los alumnos/as, tanto las afectivas como las fisiológicas, psicológicas...
- ☐ La normativa vigente a este respecto.
- ☐ Que el tutor permanezca el mayor número posible de horas con sus alumnos.
- ☐ Que los grupos tengan el menor número posible de profesores, para garantizar la función tutorial y la aplicación de las decisiones adoptadas por el equipo docente.
- ☐ Distribuir las áreas de manera que no se concentren en un mismo día las de mayor o menor esfuerzo.
- ☐ Empezar el mayor número de días posibles la jornada diaria con el tutor.
- ☐ Priorizar el apoyo en las aulas con mayor número de alumnos que presenten más necesidades de refuerzo.
- ☐ Las necesidades del Centro inciden en el horario de los Profesores/as especialistas y que hacen que los horarios de los alumnos/as se hayan adaptado que a esta circunstancia.
- ☐ Se ha procurado, siempre que ha sido posible, que en las primeras horas de la mañana se impartan las áreas que necesitan mayor atención y concentración dejando para las últimas horas materias manipulativas.
- ☐ Optimizar el horario del maestro de P.T. y la maestra de A.L. de manera que pueda atender al mayor número posible de alumnos.
- ☐ Hacer coincidir las áreas de Lengua y Matemáticas con las horas disponibles de la maestra de P.T, u otros maestros que vayan a apoyar a esos grupos de alumnos, al ser éstas las materias que requieren mayor tratamiento individualizado.

## DEL PROFESORADO

Se han realizado primero los horarios de los maestros/as especialistas procurando, en lo posible, dejar las primeras horas para el maestro/a tutor/a, para que imparta en ellas las áreas instrumentales, si bien no siempre es posible.

## 11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

El objetivo formal del Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto. La educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos. En el equilibrio de las relaciones entre escuela,

alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos. La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

Debido a que los medios en los que realizamos las fotocopias para el alumnado se requieren de una unificación de material (folios que sean iguales para garantizar el mantenimiento de la fotocopidora por lo que se solicitan 10 euros a todo el alumnado).

#### 11.1. Comunicación e Información a las Familias

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, es poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que puedan conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso. La plataforma oficial de comunicación con las familias es el programa EducamosCLm; no queda avalado por la administración el uso del WhatsApp, telegram, instagaram, tic toc, Facebook, o cualquier otra red social. Todos los padres deben autorizar en la plataforma la LOPG por lo que de hacerse alguna foto de grupo solo se podrá colgar en la página oficial del centro.

##### 11.1.1. La Tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias beneficiará a los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar. Se mantendrán tres reuniones con el conjunto de las familias, una vez al trimestre, al menos. A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, se suele crear un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia.

##### 11.1.2. El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación (excepto las Actas), de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

Tras el análisis de la normativa que regula la composición y funciones del Consejo Escolar desde nuestro centro se establecen como líneas claves de funcionamiento:

- 1) Las sesiones ordinarias serán convocadas al menos con 2 días de antelación. Las extraordinarias, al menos con una antelación de veinticuatro horas. Con carácter de urgencia se podrá reunir la comisión permanente y tomar decisiones que resuelvan determinados casos.
- 2) Se celebrarán preceptivamente 3 sesiones al menos durante el curso escolar.
- 3) Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
  - En caso necesario y por decisión del presidente / a.
  - A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- 4) Para cada sesión se establecerá una primera convocatoria y treinta minutos más tarde una segunda.
- 5) En ningún caso las sesiones sobrepasarán las dos horas de duración. Si quedasen asuntos pendientes se fijará una segunda reunión en el plazo más breve posible.
- 6) Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebraría 30 minutos más tarde en segunda convocatoria solo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del presidente/a y/o jefe/a de Estudios que asumirá la presidencia.
- 7) En ausencia del secretario/a, hará sus veces el/la jefe/a de Estudios, y en ausencia también de este uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente/a.
- 8) Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- 9) En general y salvo que sea prescriptiva la mayoría absoluta, las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente/a, antes de hacer uso del voto de calidad, procederá a hacer una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procedería a una nueva votación. En caso de no llegar a un acuerdo y persistir la igualdad, el/la presidente/a haría uso del voto de calidad.
- 10) El orden del día podrá ser modificado en caso de urgencia, y siempre por mayoría absoluta, también pueden ser incluidos asuntos a petición de la Presidencia al inicio de la sesión y con el acuerdo de todos/as. No se podrá estudiar ningún tema que no figure en el orden del día, salvo acuerdo unánime.
- 11) Cualquier miembro del Consejo podrá proponer temas para incluir en el orden del día, siempre que lo comunique al secretario/a con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- 12) Los temas serán expuestos por el presidente/a, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones, se someterá a votación tratando de alcanzar un consenso.

### 11.1.3. La AMPA

La AMPA tendrá las funciones que determina la normativa vigente. Deberá presentar un Plan Anual de Actividades a la dirección del Centro y al Consejo Escolar para su aprobación. Cualquiera de los espacios que se requieran, serán solicitados a la dirección el centro al menos con 48 horas de antelación por escrito. El uso de dichos espacios no interferirá el desarrollo normal de las actividades lectivas. En cuanto al uso de materiales del centro, también se realizará una petición por escrito con una antelación mínima de 48 horas. La AMPA respetará los acuerdos de los órganos de gobierno del Centro, así como la normativa aplicable a los centros educativos (ley de protección de datos, etc.).

## 12. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- ☐ Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- ☐ Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- ☐ Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- ☐ Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- ☐ Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- ☐ Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros.

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

## 13. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

**El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.**

### 13.1. REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

## ANEXO II. MODELO DE NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado. Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa. Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.

En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado.

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

### 13. 2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

2. En cada centro escolar habrá una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la consejería competente en materia de

educación, para el adecuado desarrollo del banco de libros, en la forma y tiempos que se determinen en la normativa de desarrollo. 3. En el seno del Consejo Escolar de cada centro docente se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. La dirección del centro podrá designar otras personas representantes de la comunidad educativa que quieran participar. Actuará como secretaria de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

4. La Comisión Gestora prevista en el apartado anterior tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

### 13.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- c. Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.



- d. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales.
- e. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- f. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- g. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- h. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

### **SITUACIÓN DE PANDEMIA.**

Necesario incidir dada la situación de pandemia en la que nos encontramos describir los escenarios ante los que nos podemos encontrar. Tomando como referencia:

- Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.

#### Escenario 1. Nueva normalidad.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza de forma presencial y se atiende, básicamente, a lo establecido al Plan de inicio de curso.

Se garantiza la actividad lectiva presencial de todo el alumnado y se mantiene la jornada habitual del centro. También puede haber alguna excepción de semipresencialidad debido a que algún docente esté teletrabajando o algún alumno esté en aislamiento no siendo necesario que su grupo de referencia lo esté.

#### Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario

Este escenario solo puede ser establecido por los servicios de salud pública en función de los riesgos que aparezcan por sospecha o detección de algún caso.

El proceso de enseñanza-aprendizaje puede ser variado. Presencial y/o semipresencial para alumnado y docentes de un sector seguro y no presencial para los que pertenezcan a un sector no seguro.

Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la

educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa. Las medidas a poner en marcha serán:

- a. Se reforzará el bloqueo de los sectores en los que se ha dividido el centro y las enseñanzas, pudiendo limitar o suprimir la carga horaria de determinadas materias, nunca las troncales y obligatorias.
- b. Excepto en los grupos de convivencia estables, se podrán suprimir las especialidades y el alumnado estará atendido por el tutor/a del aula; se podrá definir un nuevo horario semanal de grupo, pudiendo reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa.
- c. Se establecerá un sistema de seguimiento del alumnado. Será la dirección del centro la encargada de centralizar este seguimiento contando con el trabajo coordinado del tutor o tutora y de los docentes que imparten clase al grupo. En este seguimiento será clave, también, la figura de la Orientadora del Centro.
- d. Planes de trabajo para el alumnado.

Los planes de trabajo responderán a lo que se establezca en las programaciones didácticas de las distintas asignaturas en relación a contenidos, metodología y evaluación de los mismos. Deberán llevarse a la práctica las decisiones tomadas en las programaciones sobre la modificación de lo programado en el cambio a un sistema semipresencial, incluyendo el ajuste en los procesos de calificación y evaluación.

En los casos en que sea necesario establecer planes de trabajo para el alumnado porque no estemos en modalidad presencial, se procederá del siguiente modo. Los profesores especialistas enviarán su plan de trabajo a los tutores. Además, será reenviado al Equipo Directivo.

Se determinará, igualmente, qué actividades lectivas son más apropiadas para el momento semipresencial en el caso de que un mismo grupo comparta periodos presenciales y semipresenciales.

- e. Se activará, obligatoriamente, el uso de la plataforma digital correspondiente para el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- f. Se llevará a cabo la entrega de medios digitales al alumnado que lo necesiten (siempre y cuando contemos con dichos medios en el centro). Se prestarán en el momento en el que se produzca el tránsito a enseñanza no presencial en cualquiera de sus modalidades. Para ello deberán firmar las familias un certificado de préstamo temporal del recurso tecnológico que haya sido prestado. Los responsables de la organización estos préstamos serán la directora del Centro. En caso de que sea necesario, se apoyarán para su entrega en los Servicios sociales de la localidad y en Protección civil.

- g. El Equipo de Orientación prestará especial atención, telemática y telefónica, al alumnado detectado con más dificultades.
- h. La comunicación con las familias se mantendrá en la plataforma EducamosCLM.
- i. De ser necesarias videollamadas se utilizará teams.
- j. Se suspenderán todas las actividades complementarias y extracurriculares previstas que sean presenciales.

### Escenario 3. No presencialidad

En este escenario no es posible la actividad lectiva presencial ni semipresencial en ningún sector del centro. La suspensión de la actividad lectiva será dictada por la autoridad sanitaria y la educativa competente.

Las medidas a desarrollar son:

a) Se establecerá un sistema de seguimiento del alumnado. Será la dirección del centro la encargada de centralizar este seguimiento contando con el trabajo coordinado del tutor o tutora y de los docentes que imparten clase al grupo. En este seguimiento será clave, también, la figura de la Orientadora del centro.

b) Planes de trabajo para el alumnado.

Los planes de trabajo responderán a lo que se establezca en las programaciones didácticas de los departamentos en relación a contenidos, metodología y evaluación de los mismos. Deberán llevarse a la práctica las decisiones tomadas en las programaciones sobre la modificación de lo programado en el cambio a un sistema no presencial, incluyendo el ajuste en los procesos de calificación y evaluación.

En los casos en que sea necesario establecer planes de trabajo para el alumnado porque no estemos en modalidad presencial, se procederá del siguiente modo. Los profesores especialistas enviarán su plan de trabajo a los tutores. Será cada tutor/a el que hará llegar a la familia (a través EducamosCLM) y al alumnado (en el entorno digital que se haya establecido) dicho plan de trabajo. Además, será reenviado al Equipo Directivo.

c) Se activará, obligatoriamente, el uso de la plataforma digital correspondiente para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Se llevará a cabo la entrega de medios digitales al alumnado que lo necesiten (siempre y cuando contemos con dichos medios en el centro. Se prestarán en el momento en el que se produzca el tránsito a enseñanza no presencial en cualquiera de sus modalidades. Para ello deberán firmar las familias un certificado de préstamo temporal del recurso tecnológico que haya sido prestado. Los responsables de la organización estos préstamos serán la directora del Centro. En caso de que sea necesario, se apoyarán para su entrega en los Servicios sociales de la localidad y en Protección civil.

- e) El Equipo de Orientación prestará especial atención, telemática y telefónica, al alumnado detectado con más dificultades.
- f) La comunicación con las familias se mantendrá en la plataforma EducamosCLM.
- g) Se suspenderán todas las actividades complementarias y extracurriculares previstas que sean presenciales.

#### **ANEXOS.**

- GRABACIÓN DE CLAUSTROS, REUNIONES Y CONSEJOS ESCOLARES
- CARTA DE CONVIVENCIA
- PROTOCOLOS DE DEJACIÓN DE FUNCIONES.
- PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE DESAMPARO
- PROTOCOLO ANTE PROBLEMAS MÉDICOS OCURRIDOS EN EL CENTRO
- PROTOCOLO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR
- PROTOCOLO EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR.