

# **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia**



**Ceip "Doctor Fleming"  
24/25**

## ÍNDICE

	pág.
1. Introducción	5
<b>CAPÍTULO I: PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	6
2. Principios generales que rigen la convivencia del centro recogidos en el Proyecto Educativo.	6
3. Procedimiento de elaboración, revisión y aplicación.	7
3.1. Elaboración	7
3.2. Revisión	8
3.3. Aplicación y difusión	9
3.4. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: composición y elección de componentes	11
4. Elementos básicos y criterios comunes de las NOFC en las aulas.	12
4.1. Elementos básicos	12
4.2. Criterios comunes	12
4.3. Procedimiento de elaboración.	13
4.4. Responsables de su aplicación.	13
5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	13
5.1. Comunes de todos los miembros de la comunidad educativa	13
5.2. Del alumnado	14
5.3. De los padres, madres o tutores legales	15
5.4. Del profesorado	15
5.5. Del alumnado usuario del comedor y aula matinal	17
5.6. De la AMPA	18
5.7. Del personal no docente	18
6. Normas de convivencia.	21
6.1. Relativas al alumnado	21
6.2. Relativas al profesorado	22
6.3. Relativas a los padres, madres o tutores legales.	22
6.4. Relativas al comportamiento y actitud en las aulas.	23
6.5. Relativas al comportamiento y actitud en el comedor y aula matinal.	24
6.6. Relativas a la recogida del alumnado al finalizar el horario escolar.	25
6.7. Relativas a la utilización de las instalaciones por otras entidades.	25
6.8. Relativas al Proyecto Aulas Digitales.	25
7. Medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas	28
7.1. Medidas educativas preventivas y compromisos de convivencia	28
7.2. Que son medidas educativas correctoras. Criterios de aplicación.	29
7.3. Procedimiento general para la adopción de correcciones y reclamaciones.	29
7.4. Responsabilidad en la reparación de daños.	30
7.5. Prescripción de conductas y medidas correctoras.	30
7.6. Graduación de la responsabilidad.	30
7.7. Conductas contrarias a la norma. Medidas correctoras y aplicación de las medidas	31
7.8. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Medidas correctoras y aplicación de las medidas.	33
7.9. Conductas que menoscaban o atentan gravemente a la autoridad del profesorado.	35
8. Procedimientos de mediación y resolución pacífica de conflictos.	37
<b>CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	40
9. Organización general del centro.	40
9.1. Órganos y responsables del centro.	40
9.2. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles.	49
9.3. Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.	50

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

<b>9.4.</b>	Criterios de sustitución de profesorado ausente. Ausencias y justificación.	51
<b>9.4.1</b>	Días de libre disposición del personal docente.	52
<b>9.5.</b>	Organización de la jornada lectiva.	53
<b>9.5.1.</b>	Organización del inicio de la jornada.	53
<b>9.5.2.</b>	Organización del final de la jornada.	54
<b>9.5.3.</b>	Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.	54
<b>9.5.3.1</b>	Normas de acceso de personal al centro educativo.	54
<b>9.5.3.2</b>	Normas de acceso de animales de compañía al centro educativo.	54
<b>9.5.4.</b>	Dificultades de movilidad transitoria.	55
<b>9.6.</b>	El tiempo de recreo.	56
<b>9.7.</b>	Asistencia y puntualidad del alumnado.	57
<b>9.8.</b>	Periodo de adaptación del alumnado de 3 años.	58
<b>9.9.</b>	Actividades complementarias y extraescolares.	59
<b>9.10.</b>	Aspectos sanitarios.	61
<b>9.11.</b>	Tareas y deberes en casa.	62
<b>9.12.</b>	Preinscripción, matriculación y traslado de los alumnos.	62
<b>9.13.</b>	Cierre del centro. Situaciones excepcionales.	63
<b>9.13.1</b>	Huelga.	63
<b>9.13.2</b>	Adversidades sobrevenidas.	63
<b>9.14</b>	Reuniones de coordinación docente.	64
<b>10.</b>	Organización de grupos.	64
<b>11.</b>	Organización de los espacios, recursos materiales y tiempos.	65
<b>11.1.</b>	Edificios e instalaciones.	65
<b>11.2.</b>	Calendario y horario general.	66
<b>11.2.1.</b>	Calendario.	66
<b>11.2.2.</b>	Horario general.	66
<b>11.3.</b>	Criterios para la elaboración del horario lectivo.	67
<b>11.3.1</b>	Criterios utilizados para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil.	67
<b>11.3.2</b>	Criterios utilizados para establecer el periodo de adaptación al centro.	67
<b>11.3.3</b>	Criterios utilizados para las enseñanzas de Educación Primaria.	67
<b>11.4.</b>	Distribución de los espacios y aulas	68
<b>11.4.1.</b>	Organización de los espacios.	68
<b>11.4.2.</b>	Organización del recreo.	69
<b>11.4.3.</b>	Organización y funcionamiento de las aulas.	71
<b>11.4.4.</b>	Organización y normas del gimnasio y pista deportiva.	71
<b>11.4.5.</b>	Organización y normas de biblioteca.	72
<b>11.4.6.</b>	Organización y normas del aula de música.	73
<b>11.4.7.</b>	Organización del aula de audiovisuales.	73
<b>11.4.8.</b>	Organización del aula Althia.	73
<b>11.5.</b>	Uso de las instalaciones del comedor.	74
<b>11.6.</b>	Control y cuidado de los recursos materiales.	75
<b>12.</b>	Participación de las familias.	76
<b>12.1.</b>	Canales de información.	76
<b>12.2.</b>	Comunicación e información a las familias.	77
<b>12.2.1.</b>	Tutoría	77
<b>12.2.2.</b>	Consejo Escolar	78
<b>12.2.3.</b>	Equipo de Orientación	79
<b>12.2.4.</b>	Evaluación Interna del Centro	79
<b>12.2.5.</b>	La AMPA	79
<b>12.3.</b>	Plan de participación de las familias.	79
<b>13.</b>	Participación del alumnado.	79
<b>14.</b>	Uso y mantenimiento de materiales curriculares.	80
<b>14.1.</b>	Gestión de los materiales curriculares	80
<b>14.2.</b>	Normas de uso de los materiales curriculares y obligaciones del alumnado.	81
<b>14.3.</b>	Programa Banco de Libros-CLM.	82

<b>15.</b>	Carta de convivencia.	83
<b>16.</b>	Protocolos del centro.	84
<b>16.1.</b>	Protocolo de absentismo.	84
<b>16.2.</b>	Protocolo de maltrato entre iguales.	85
<b>16.3.</b>	Protocolo de acoso y ciberacoso.	85
<b>16.4.</b>	Protocolo de intervención con menores.	85
<b>16.5.</b>	Protocolo de autoridad del profesorado.	85
<b>16.6.</b>	Protocolo de higiene y pediculosis.	85
<b>16.7.</b>	Protocolo de prevención de ablación y mutilación genital femenina.	86
<b>16.8.</b>	Protocolo de recogida del alumnado.	86
<b>16.9.</b>	Protocolo cónyuges separados.	86
<b>16.10.</b>	Protocolos sanitarios. Accidentes, alergias y otros problemas de salud.	88
<b>16.11.</b>	Protocolo Autoprotección del centro.	89
<b>16.12.</b>	Protocolo de identidad de género y LGTBI.	89
<b>16.13.</b>	Protocolo de TDAH.	90
<b>16.14.</b>	Protocolo de protección de datos.	90
<b>17.</b>	Modificaciones.	90
<b>18.</b>	Anexos.	92
	<b>ANEXO I.</b> Plan de autoprotección.	
	<b>ANEXO II.</b> Modelo de comunicación de conducta contraria.	
	<b>ANEXO III.</b> Hojas de demanda.	
	<b>ANEXO IV.</b> Consentimiento y autorización de administración de medicinas.	
	<b>ANEXO V.</b> Proyecto aulas digitales.	
	<b>ANEXO VI.</b> Registro de entradas y salidas fuera del horario general del centro.	
	<b>ANEXO VII.</b> Plan de Acogida del alumnado de El 3.	
	<b>ANEXO VIII.</b> Organización recreos días de lluvia.	

### 1. INTRODUCCIÓN.

---

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (en adelante NOFC), han sido elaboradas con el objeto de asegurar el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa, tal y como indica **la Ley 7/2010 de Educación de Castilla La Mancha en su artículo 108.**

El documento que desarrollamos a continuación, cumple lo establecido en el **artículo 11 de la Orden 121/ 2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha**, así como lo establecido en la **Orden 140/2024 de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

Destacar, que, por encima de todo precepto, nuestras NOFC tienen un carácter eminentemente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos y todas, basadas en el respeto mutuo en el buen trato como estrategia principal de convivencia entre todos los agentes de la comunidad educativa. Por ello, pretenden ser un instrumento para canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa. Pretendemos que la convivencia sea una cuestión de todos, conseguir una organización dentro de un marco integrado e integrador, con unas normas elaboradas desde el diálogo, de un modo democrático y poder así ofrecer un modelo educativo participativo, inclusivo y dialógico.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en el presente documento se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma.

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

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
- **Ley 7/2010**, de 2 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, Art. 108
- **Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha. Art. 2, 3, 4 y 7
- **Decreto 13/2013**, de 21 de marzo, de Autoridad del Profesorado de Castilla-La Mancha. Capítulo II
- **Decreto 80/2022 y 81/2022** por el que se establecen la ordenación y el currículo de Educación Infantil y Educación Primaria en la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 92/2022**, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- **Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- **Orden 121/2022, de 14 de junio** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la Organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 184/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 185/2022, de 27 de septiembre**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla-La Mancha de 31 de agosto de 2006.

- **Orden 140/2024 de 28 de agosto**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- **Ley 7/2023, de 10 de marzo**, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- **Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

## CAPÍTULO I. PLAN DE CONVIVENCIA

### 2. PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo define la identidad del centro docente, recoge los valores, los objetivos y prioridades establecidas en el Consejo Escolar e incorpora la concreción de los currículos una vez fijados y aprobados por el Claustro de profesores. Este proyecto respetará el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como el resto de los principios y objetivos recogidos en la legislación.

El Proyecto Educativo, incluirá entre sus apartados las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), con especial relevancia a los derechos y obligaciones derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

Las NOFC estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas de Centro se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro y que son los siguientes:

- El **respeto** de valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- La **calidad** de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que no solo contempla la diversidad como un elemento enriquecedor, sino que garantiza la mejor respuesta educativa de todo el alumnado independientemente de sus características.
- La **equidad y la igualdad** de oportunidades que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades tanto personales, culturales, económicas como sociales.
- La transmisión de **valores** que favorezcan la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, la solidaridad y el respeto mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La educación como un **proceso de construcción permanente** del propio saber y que se desarrolla durante toda la vida.
- La **protección del patrimonio cultural y artístico**.

- La defensa de un **modelo sostenible** de relación entre el ser humano y su entorno.
- El estímulo por la **creatividad, el espíritu emprendedor y la sensibilidad artística**.
- El **impulso a la lectura y prácticas activas** en el ocio.
- La adecuación de la educación a la **diversidad** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan tanto el alumnado como la sociedad.
- La **orientación educativa** para propiciar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El **esfuerzo individual** y la propia motivación del alumnado.
- El **esfuerzo compartido** entre alumnado, familias, profesorado, centros, Administración, instituciones y en definitiva el conjunto de la sociedad.
- El ejercicio de la **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión** por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- El fomento y la promoción de la **investigación, la experimentación y la innovación** educativa, así como el estímulo de la curiosidad y el rigor científico.
- **La evaluación** del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de fomentar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la labor educativa integral del alumnado.

### 3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

---

#### 3.1. ELABORACIÓN

Es necesario diferenciar, entre la distinta función que cumplen las normas generales de centro, que tienen un carácter más permanente y las de aula, elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, que son una concreción de las normas generales para su adaptación a situaciones concretas del aula.

#### NCOF DEL CENTRO.

Partiendo de la normativa, **el Equipo Directivo determina un grupo de trabajo**, formado por Orientación, PTSC y Jefatura de Estudios, para realizar una propuesta de Proyecto de Convivencia en el centro, realizando las siguientes actuaciones:

##### **1. Reunión del grupo de trabajo para:**

- Transmitir información sobre el proceso de elaboración de normas al claustro a través de la CCP.
- Realizar un análisis o estudio diagnóstico de la situación de la que partimos: problemas más frecuentes, lo que más preocupa a cada uno de los sectores de la comunidad escolar en relación con la convivencia, las estructuras o estrategias con las que se cuenta y que resultan eficaces.

##### **2. Reunión del grupo de trabajo para:**

- Información sobre el borrador de trabajo al claustro a través de la CCP.
- Elaboración de un guion con los puntos a tratar.
- Distribuir los puntos del guion para trabajarlos en los distintos niveles.
- En las reuniones de ciclo se aportará por parte del equipo de trabajo material para análisis. Las aportaciones y conclusiones de los equipos de ciclo serán comunicadas por la coordinación de ciclo para su informe al grupo de trabajo.

##### **3. Reunión del grupo de trabajo del centro con representantes del grupo de trabajo del sector padres (AMPA y Consejo Escolar):**

- Información del proceso de elaboración y borrador del trabajo.

- Análisis, aportaciones y conclusiones de los representantes de los padres y madres.

#### **4. El equipo de trabajo elabora una propuesta de NOFC:**

Una vez recogidas las aportaciones y conclusiones de los equipos de ciclo y del sector de las familias, el equipo de trabajo traslada la propuesta al Equipo Directivo para informar al claustro.

#### **5. Elaboración de la propuesta definitiva.**

Tras la información y visto bueno del Claustro, el Equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada al Consejo Escolar para su aprobación, la cual **requiere la mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.**

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

### NOFC DEL AULA

Partiendo de los criterios comunes y elementos básicos de las normas del centro:

#### **1. Reunión de los equipos de ciclo.**

Cada uno de los equipos de ciclo establece una relación de aspectos a tratar en los grupos de su nivel.

#### **2. Puesta en común con los equipos docentes.**

Los equipos de ciclo hacen una puesta en común de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que ya se hacen.

#### **3. Trabajo con el alumnado.**

El tutor/a trabaja con su grupo clase, analiza la importancia y necesidad de las normas de aula, y se realiza una propuesta de aquellas que se consideran más adecuadas.

#### **4. Aprobación.**

Esta propuesta debe ser aprobada por alumnado y profesorado del aula, coordinada por el tutor/a.

Una vez aprobadas pasará a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. Las normas estarán expuestas en el aula y el tutor/ tutora procurará la mayor difusión entre los miembros de la comunidad educativa del grupo de alumnos. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro.

### 3.2. REVISIÓN

#### NOFC DEL CENTRO

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento. Se tomarán en consideración si las propuestas vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar.
- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas las propuestas, su aplicación se hará efectiva al comienzo del curso siguiente. En casos excepcionales y valorada su importancia por el Consejo Escolar como medida urgente, la modificación o modificaciones aprobadas entrarán en vigor a los 15 días siguientes de su aprobación.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

De forma ordinaria, se realizará revisión de la NOFC cada curso escolar, y en concreto en el tercer trimestre.

### NOFC DEL AULA

Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la memoria del curso y las propuestas de mejora que en ella se incluyan. Serán revisadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado del grupo-clase coordinados por el tutor/ tutora. Previamente se realizará por el equipo de ciclo el análisis y posibles modificaciones de las normas.

### 3.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

#### NOFC DEL CENTRO

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

— **El profesorado** tiene la responsabilidad de:

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

— **EL Claustro** tiene la responsabilidad de:

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

— **La directora/ director** tiene la responsabilidad de:

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. (LOMLOE, artículo 132.f.).
- Decidir sobre las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 27).
- Proponer las “personas mediadoras” en los procesos de mediación escolar (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10). Las “personas mediadoras” deberán ser consensuadas entre las partes.
- Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de C-LM).
- Desarrollar el protocolo de absentismo escolar (Orden 3/2007, de 9 de marzo).

— **El Consejo escolar** tiene la responsabilidad de:

- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia. (LOMLOE, artículo 127.f).
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOMLOE artículo 127 g).
- Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por la directora/ director del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 29).
- Elegir los representantes de la Comisión de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 14).
- Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial transcendencia así lo aconseje (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 17).
- Conocer el plan de actuación, a través de la directora/ director del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de C-LM).
- Aprobar las Normas Organización, Funcionamiento y Convivencia, y sus posibles modificaciones, por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto; así como velar por que las Normas de convivencia de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.1 y 7.2).

— **El alumnado:**

- Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso o participando como voluntario en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10 y 15.1).

— **Las madres, padres o tutores:**

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

— **El personal no docente:**

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

### NCOF DE AULA

- **EL Equipo docente** tiene la responsabilidad de:
  - Elaborar las NOFC específicas de cada aula en la que interviene, según los criterios comunes y elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
  - Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las NOFC específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
  - Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a).
  
- **EL tutor/ tutora** tiene la responsabilidad de:
  - Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión y aprobación anual, a principio de curso, de las NOFC de aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).
  - Informar de las NOFC de su grupo-aula a la Dirección.
  - Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3b).
  - Controlar la asistencia a clase del alumnado y si observase situación de absentismo lo comunicará a la familia y equipo directivo (Orden 9-3-07, absentismo).
  
- **El alumnado:**
  - Participará en el proceso de elaboración, aprobación y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.1).
  
- **EL Consejo escolar** tiene la responsabilidad:
  - Velar por que las Normas de convivencia de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).

Una vez aprobadas las Normas del Centro y sus revisiones respectivas, la Dirección velará por que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Así mismo, enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación.

El profesorado, en las asambleas de clase, explicará al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no sólo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento de aula y de centro.

Del mismo modo se procederá con las familias y asociaciones que colaboren en el centro, utilizando para ello, las sesiones de tutoría, asambleas, reuniones de comisiones, etc.

### 3.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE COMPONENTES.

En el Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

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 del Consejo Escolar 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 hacia los demás.

Esta comisión tendrá la siguiente **composición**:

- El Director o Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- La Jefatura de Estudios.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres y madres.

### **Procedimiento de elección de sus componentes:**

- Los vocales serán nombrados por la Dirección a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de la constitución del Consejo Escolar del centro.

### **Responsabilidades:**

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar de C-LM 3/2008, de 8-1-2008.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar un informe anual 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, y que se incluirá en la Memoria Anual de cada curso.
- Conocerá las medidas correctoras adoptadas por la dirección del centro a través del director/ directora.

## **4. ELEMENTOS BÁSICOS Y CRITERIOS COMUNES DE LAS NCOF EN LAS AULAS.**

---

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula, como ya hemos especificado anteriormente, deberán elaborarse al comienzo de cada curso escolar, de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

Se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

### **4.1. ELEMENTOS BÁSICOS.**

Las Normas de Aula, deben elaborarse teniendo en cuenta una serie de aspectos básicos en todas ellas:

- La importancia de la puntualidad y de la asistencia diaria al centro.
- La importancia del cuidado en el orden de las instalaciones y su limpieza.
- La importancia en el cuidado de los espacios y materiales comunes.
- La importancia de una adecuada actitud y comportamiento en el centro.

### **4.2. CRITERIOS COMUNES.**

A la hora de elaborar las Normas de Aula, deberán tenerse en cuenta una serie de criterios comunes:

- Estar adaptadas a la edad y evolución del alumnado.
- Elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar al conjunto del alumnado en el debate y toma de decisiones.
- Ser claras, sencilla, concretas y no numerosas.
- Reflejar aquellos aspectos a mejorar y a potenciar. Siempre basadas en el respeto.
- Enunciarse de un modo afirmativo y positivo.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- No deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, género, ideología o cualquier otra razón.
- Participación activa del alumnado en su elaboración.
- Comunicación a las familias del grupo-clase una vez elaboradas por el medio escogido. Se recomienda que estén elaboradas y sean comunicadas en la reunión inicial de grupo con las familias.

### 4.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Este aspecto, ya tratado anteriormente, se concreta en la importancia de su elaboración, revisión y aprobación anual por el profesorado y alumnado que convive en el aula, siempre coordinado por el tutor o tutora.

En los primeros días del curso se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar Normas de Aula que rijan la convivencia.
- Debate y discusión sobre la propuesta del equipo docente.
- Adecuación del modelo propuesto y elaboración del propio modelo del grupo-aula.
- Publicación de las Normas.

Una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento la persona que ejerce la tutoría las publicará en un lugar destacado del aula. Al final de curso realizará una evaluación de estas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el siguiente curso.

### 4.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Una vez aprobadas pasará a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo y todo el equipo docente será el responsable de su aplicación. Las normas estarán expuestas en el aula y el tutor/ tutora procurará la mayor difusión entre los miembros de la comunidad educativa del grupo de alumnos. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren lo establecido con carácter general para el centro.

## 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

### 5.1. COMUNES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los derechos y deberes u obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa se contemplan en los siguientes referentes legislativos:

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (Normativa de carácter supletorio en CLM).
- Disposición final primera de la LOE, 2/2006, de 3 de mayo de 2006, sobre modificación de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio, modificada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, reguladora del derecho a la Educación, en la que se establecen los derechos de los padres, alumnos y toda la comunidad educativa.

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

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

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

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- El alumnado debe respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará un Protocolo de Absentismo del Alumnado consensuado, en su día, por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Unidad de Orientación y los Servicios Sociales Municipales.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones que toda la comunidad educativa tiene (alumnado, profesores, familias y personal no docente) en el centro educativo, con especial relevancia a aquellos derivados de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### 5.2. DEL ALUMNADO.

#### DERECHOS

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Respeto a su identidad, integridad y dignidad personal.
- La dedicación, esfuerzo y rendimiento serán valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Recibir una educación inclusiva y de calidad.
- Respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

#### DEBERES

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### 5.3. DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

#### DERECHOS

- Recibir una educación para sus hijos con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- Recibir una formación religiosa y moral para sus hijos que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las leyes.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

#### DEBERES

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

### 5.4. DEL PROFESORADO.

#### DERECHOS

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en la materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por 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 o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de la enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- 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 fomentar que los padres 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.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- 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 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 disponer de recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las modalidades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de elementos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad de acuerdo con la legalidad vigente.

## DEBERES

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo de Centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- 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 que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro.
- Cumplir con el horario del centro con puntualidad, notificando en los plazos oportunos su ausencia justificada del mismo.
- Dejar preparado, en el supuesto anterior, el trabajo y actividades a realizar por su alumnado en su ausencia, siempre que sea posible.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo, donde le corresponda.
- 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 en los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la 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.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios y al personal técnico de servicios a la comunidad en los casos de ausencias continuadas.
- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- Respetar y cumplir el Proyecto Educativo del centro y ejercer las competencias docentes marcadas por la legislación correspondiente.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Elaborar una programación de aula y preparar conforme a ella sus clases y unidades didácticas.
- Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- Ejercer la tutoría, atender y orientar a los alumnos y a sus familias.
- Respetar el ejercicio profesional de los demás docentes sin interferir injustificadamente en su trabajo, ni en su relación con el alumnado o familias.
- Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas al Centro, los datos del alumnado y entregar en Secretaría los expedientes, una vez consultados.
- Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración Educativa.
- Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración Educativa.
- Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- Los maestros establecerán compromisos con alumnos y familias, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

### 5.5. DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR Y AULA MATINAL

#### DERECHOS

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

#### DEBERES

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene bucodental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros y compañeras, así como con las personas encargadas de dar el servicio de comedor.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado

### 5.6. DE LA AMPA.

#### DERECHOS

- Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan
- Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones de desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones quedan recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
- Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
- Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

#### DEBERES

- Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o hijas.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- Promover la participación de las familias en la gestión del Centro.
- Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación y la participación de las familias del alumnado en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

### 5.7. DEL PERSONAL NO DOCENTE.

#### DERECHOS

##### **Auxiliar Técnico Educativo**

- A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado que atienden.
- A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.
- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo o al profesorado con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.

### Conserje

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo o al profesorado con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas.

### Personal de Administración

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas

### Personal de limpieza

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas

### Personal de comedor y aula matinal

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y a equipo directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.
- Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias.
- A disponer de los medios y materiales adecuados para realizar su trabajo.
- A recibir información de todo aquello que afecte a las tareas que tiene encomendadas

### Personal en prácticas

- Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A que se facilite su labor y su aprendizaje dentro del centro.

## DEBERES

### Auxiliar Técnico Educativo

- Intervenir preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros.
- Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos, así como al desarrollo óptimo de sus funciones.

### Conserje

- Abrir y cerrar las puertas del centro y sus dependencias en los horarios y fechas establecidas
- Encender y controlar el buen funcionamiento de la calefacción.
- Atender el teléfono.
- Administrar el depósito del material fungible por delegación de Secretaría.
- Realizar en el exterior las gestiones, dentro de su competencia, que se le encomienden por Dirección, Secretaría o por personas autorizadas para ello.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro.
- Informar a los visitantes que accedan al centro de aquella que ser le requiera o indicarle quién puede darle dicha información.
- Realizar pequeñas reparaciones de emergencia.
- Verificar deficiencias detectadas respecto a las medidas de seguridad, focos de peligro e incidencias en las instalaciones, mobiliario, material o limpieza, y comunicarlo al Equipo Directivo.
- Vigilar que los grifos queden cerrados, luces apagadas, calefacción apagada, ventanas cerradas y alarma conectada cuando termine su jornada, excepto si el personal de limpieza se encontrase en el centro en ese momento.

Su actividad y horario se regirá por el reglamento propio de su función.

### Personal de Administración

- Realizar con rigor y profesionalidad su trabajo según lo estipulado en su contrato en vigor.

### Personal de limpieza

- La limpieza del Centro de acuerdo con la jornada laboral para que haya sido contratada y de acuerdo con las instrucciones de su estatuto.
- Informar a Dirección de cualquier queja o sugerencia que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación, material, etc., que existe en el centro.

### Personal de comedor y aula matinal

- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación
- Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación (hábitos, usos de instrumentos, actividades de ocio y tiempo libre, etc.)
- Organizar las entradas y salidas del comedor.

### Personal en prácticas

- Notificar sus faltas por enfermedad, o cualquier otro motivo a la persona encargada de la coordinación del Prácticum y recuperar, según las órdenes de la universidad, dichas faltas.
- Solicitar permiso para el uso de materiales o espacios del centro.
- Respetar los criterios y directrices pedagógicas del tutor respecto al grupo clase y su labor docente.

### 6. NORMAS DE CONVIVENCIA

---

En este apartado hacemos referencia a una serie de normas de convivencia básicas para el alumnado, profesorado y familias.

Los responsables de su aplicación serán todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 6.1. RELATIVAS AL ALUMNADO

##### A.- Referentes a su comportamiento personal:

- Asistir al centro con puntualidad, no pudiendo acceder al aula una vez pasados los 10 minutos de cortesía de la hora de entrada. Convirtiéndose el retraso reiterado en faltas injustificadas.
- Para las entradas más tarde de las nueve, se podrá acceder al aula al inicio de la siguiente sesión. La incorporación será siempre entre sesiones con el fin de no interrumpir la marcha de la clase.
- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Desplazarse por el centro con el orden adecuado.
- Aportar a las clases el material escolar que sea preciso.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Entregar los justificantes de asistencia firmados por su madre, padre o tutores legales.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia los días de exámenes o pruebas evaluadoras con declaración responsable de madre, padre o tutor legal o justificante médico
- Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados.

##### B.- Referentes a sus compañeros o compañeras:

- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros o compañeras.
- No discriminar a ningún compañero o compañera por razón de sexo, identidad, raza, religión o convicción.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases y actividades que se desarrollan en el centro.
- Colaborar en las actividades escolares.
- Evitar juegos y actitudes violentas.

##### C.- Referentes al Centro.

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de todos los espacios del centro de modo que se mantengan limpios y ordenados. No tirar papeles u objetos al suelo que descuiden la limpieza y el orden del centro.
- Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del centro.
- No ausentarse del centro, del aula o de cualquier actividad desarrollada sin conocimiento del profesorado responsable en ese momento.
- Comunicar cualquier incidente que atenta a la convivencia y funcionamiento del centro a cualquier docente más próximo.
- En horario de recreo o comedor no acudir a las aulas o espacios restringidos sin autorización expresa.
- Utilizar los aseos que le correspondan.
- Ningún alumno o alumna hará uso de ordenadores o recursos tecnológicos sin la presencia o autorización del profesorado.
- Evitar traer al centro objetos de valor que no precise para su trabajo en clase, ya que su pérdida o deterioro puede ser motivo de conflictos innecesarios.
- El alumnado no asistirá con teléfonos ni dispositivos móviles al centro. Se tendrán en cuenta posibles circunstancias excepcionales, que puedan justificarlo. Por ejemplo, temas de salud o orden judicial, uso pedagógico, comunicadores dinámicos... Si un alumno/a trae un teléfono móvil o dispositivo no autorizado al colegio, se bajará a dirección, se introducirá el dispositivo en un sobre y quedará bajo custodia hasta ser

entregado al padre, madre o tutor/a legal.

### 6.2. RELATIVAS AL PROFESORADO

#### A.- Referentes a sí mismo.

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones a las que se le convocara.
- Ajustarse al horario establecido para los cambios de clase, evitando en la medida de lo posible los tiempos muertos entre clases.

#### B.- Referentes al alumnado.

- Respetar la personalidad, barreras y potencialidades de todo el alumnado.
- Tratar a todo el alumnado en condiciones de igualdad.
- Velar por la convivencia en los recreos, subidas y bajadas de clase, entradas y salidas al centro y en el desarrollo de cualquier actividad que se desarrolle dentro o fuera de él en el caso de actividades extracurriculares.
- Controlar las faltas del alumnado y comunicar con prontitud los casos de absentismo.
- En caso de existir tres días de falta continuada, realizar llamada a la familia para comprobar la causa de ausencia. En caso de no localización del alumnado o persistencia en la ausencia al centro, dar parte a orientación o jefatura de estudios para iniciar protocolo de absentismo si procede.
- Controlar los retrasos continuados del alumnado y registrar con falta injustificada dicho periodo del horario.
- Controlar las faltas de convivencia y faltas de disciplina del alumnado de su tutoría, registrando los hechos, docentes presentes, fechas y demás circunstancias.
- En caso de enfermedad o accidente del alumnado llamar a la familia para informar de la situación y proceder a la retirada del alumno o alumna del centro para prestarle atención médica
- Complimentar los documentos correspondientes a cada evaluación e introducir las calificaciones y faltas de asistencia del alumnado.

#### C.- Referentes al centro.

- Conocer las NOFC y cumplir lo establecido en ellas.
- Acatar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, con la suficiente antelación, si la conoce, la falta a clase.

#### D.- Referentes a las familias.

- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias del centro a través de los canales establecidos y dentro del horario acordado en el centro o en coordinación con las familias.
- Mantener, al menos, una reunión trimestral con las familias del alumnado sobre los que ejerce tutoría.
- Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas.
- Solicitar la justificación de las ausencias del alumnado, especialmente en fechas de exámenes o pruebas evaluadoras.
- Solicitar la justificación de los retrasos o salidas durante el desarrollo de las actividades lectivas.

### 6.3. RELATIVAS A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

#### A.- Referentes al Centro.

- Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y velar por su cumplimiento.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Abstenerse de visitar al alumnado o profesorado fuera del horario establecido sin causa justificada.
- Informar de los cambios de domicilio, teléfono o correo electrónico para facilitar la comunicación del centro con las familias. Transmitir dicha información a Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Responsabilizarse del cuidado del material que se le presta o cede a su hijo o hija (libros de texto, libros de lectura, Tablet, ordenador, etc.), haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro, así como del coste de reparación de las averías por un mal uso de los mismos.

### B.- Referentes al Profesorado.

- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos e hijas.
- Facilitar la información o datos relativos a sus hijos e hijas que pueda resultar relevante dentro del proceso educativo.
- Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las tareas y actividades propuestas por el centro.
- Participar voluntariamente con el profesorado o el centro en la programación o desarrollo de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En el caso de separación judicial de los progenitores, justificar a quién le corresponde la guardia y custodia de los hijos e hijas.
- Informar al tutor o tutora del consentimiento firmado, en caso de que así lo deseen las familias, de permiso para dejar al alumno o alumna marcharse sin un adulto responsable a la salida del centro. Esta autorización solo podrá realizarse en el alumnado de 5º y 6º de primaria.

### C.- Referentes a sus hijos.

- Colaborar en la labor educativa ejercida por el profesorado.
- Vigilar y supervisar las actividades educativas de sus hijos e hijas.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas respecto del centro (puntualidad, aseo, respeto por los espacios y materiales, etc.)
- Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio de sus hijos e hijas con respecto a videojuegos, lectura, uso de las tecnologías de comunicación, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas durante el horario escolar, especialmente en fechas de exámenes o pruebas evaluadoras. La reiteración de ausencias en fechas de exámenes deberá ser justificada indicando el motivo de la ausencia.
- Velar por la entrada puntual de sus hijos e hijas, ya que el retraso reiterado se considera falta injustificada.
- Procurar respetar los cambios de clase para realizar salidas anticipadas o entradas al centro fuera de la hora de inicio y nunca durante el periodo de recreo, la entrada o salida será antes del inicio del recreo o de forma posterior.
- Informar y justificar, por los canales establecidos a principio de curso con el profesorado, las salidas anticipadas de clase.
- Notificar y autorizar ante el tutor o tutora a las personas que tienen permiso para la recogida del alumnado a la salida del centro.
- Ningún alumno podrá ser recogido por personas no autorizadas, la recogida siempre será por su padre, madre, tutor legar o persona autorizada previamente a través de un escrito realizado por la familia y comunicado al tutor o tutora.
- Estimular al alumnado en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro.
- No enviar al Centro a sus hijos e hijas enfermos, respetando en el caso de enfermedades infectocontagiosas el periodo de contagio.
- Comunicar al Centro las alergias, enfermedades crónicas, contagiosas, minusvalías o cualquier tratamiento especial relativo al cuidado de la salud que debiera seguir el alumno o alumna.

### 6.4. RELATIVAS AL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.

- Basar las relaciones en el respeto mutuo, tal y como se recoge en los principios de estas NOFC.
- Resolver los conflictos a través del diálogo igualitario.
- Evitar cualquier tipo de abuso o falta de respeto a la integridad física y moral de los demás.
- No permitir peleas, insultos, burlas, etc.
- Cuidar los buenos modales: saludos, despedidas, modo de dirigirse a los demás, pedir ayuda o favores, etc.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Prestar atención a los docentes y a los compañeros en las explicaciones o actividades que se desarrollan en el centro.
- Respetar el turno de palabra.
- Mantener un tono de voz adecuado a la actividad que se desarrolla
- Respetar los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, materiales, etc.) de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido el uso de móviles o dispositivos electrónicos a excepción de aquellos que el profesorado autorice para el desarrollo de una determinada actividad. Ante el incumplimiento de esta norma, el profesorado podrá retirar dicho aparato para guardarlo en custodia hasta la entrega a la familia, a la que se le recordará la presente norma de centro.

### 6.5. RELATIVAS AL COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN EL COMEDOR ESCOLAR Y AULA MATINAL.

- Respetar las indicaciones de las monitoras del comedor y aula matinal.
- Cuidar todo el material y las instalaciones.
- Dejar el material escolar y abrigos durante el periodo de comida o desayuno en las zonas habilitadas.
- Realizar la entrada al comedor con orden, tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros o compañeras.
- Respetar las indicaciones de las monitoras y mostrar un trato respetuoso y adecuado hacia las mismas.
- No discriminar a ningún compañero o compañera por razón de sexo, raza, religión o convicción.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo y respetuoso tanto hacia el resto del alumnado como hacia las monitoras.
- Salvo urgencia o causa justificada, no se podrá hacer uso del aseo durante el tiempo que dura la comida y siempre con el permiso de las monitoras.
- Levantarse de la mesa solo con permiso y por causa justificada.
- Aceptar el menú establecido, el cual corresponde con un plan adecuado de dieta sana y equilibrada.
- Mantener en la mesa unas normas básicas de higiene, como es el uso de cubiertos y servilletas de forma adecuada, comer con la boca cerrada, no tirar comida, etc.
- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.
- Recoger al alumnado por parte de las familias en el periodo de tiempo establecido.
- Realizar la recogida por la puerta del comedor, esperando pacientemente la entrega del alumno o alumna por parte de las monitoras del comedor.
- Informar al comienzo de la incorporación del alumno al servicio, de quién o quiénes serán las personas que se ocuparán de recogerles o, en caso de que se fuesen solo o solas a casa, de cumplimentar una autorización escrita.
- Avisar al centro educativo, siempre que se conozca con antelación, la ausencia al servicio de comedor para evitar el desperdicio de comida.
- La no asistencia al centro educativo en la jornada escolar provoca la no reserva del menú de ese día, por lo que el alumnado que no asiste a clase un día determinado no puede ir a la hora de la comida.
- Es obligado el pago de los recibos mensuales y el incumplimiento del pago injustificado puede ocasionar la pérdida del servicio.

El incumplimiento continuado de alguna de estas normas puede ocasionar la pérdida de plaza presencial en el comedor, pero no del menú escolar.

Si el alumno o alumna, a pesar de ser advertido de que está incumpliendo las NOFC persiste en su actitud, se avisará de que este comportamiento será comunicado a la familia. Si el comportamiento sigue siendo contrario a las NOFC, se trasladará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para plantear la retirada del servicio. Será la Comisión de Convivencia quién tome la decisión y comunique dicha decisión a las familias y al servicio de inspección.

### 6.6. RELATIVAS A LA RECOGIDA DEL ALUMNADO A LA FINALIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR.

Ningún alumno/a podrá ser recogido por personas no autorizadas, por sus tutores legales. Dicha autorización se entregará a la persona responsable de su tutoría quien informará al Equipo Directivo y se encargará de meter dicha autorización en el expediente.

En el caso de un retraso injustificado en la recogida del alumnado y siempre que se produzca aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna para informarse de la causa. La custodia del alumno o alumna, mientras un familiar acude a su recogida correrá a cargo de algún miembro del equipo directivo, durante un periodo máximo de 20 minutos. En el caso de sobrepasar este periodo de tiempo o no poder contactar con ningún familiar custodio, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En el caso de varios retrasos injustificados en las recogidas de sus hijos o hijas, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, madres o tutores legales instando a estos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En el caso de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida, al entender que los padres, madres o tutores legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, el centro tomará las medidas correctoras oportunas y pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales dicha actitud.

### 6.7. RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR OTRAS ENTIDADES.

- La utilización de las instalaciones y servicios del Centro por personas ajenas al mismo se ajustará siempre a la legislación vigente al respecto.
- Las actividades que se desarrollen en el Centro deberán ser de carácter educativo, cultural, deportivo o social, sin ánimo de lucro.
- El uso de las instalaciones se realizará de forma escrita a la Dirección del centro.

### 6.8. RELATIVAS AL PROYECTO AULAS DIGITALES.

El Consejo Escolar del centro aprobó, tal y como consta en el acta del 12 de abril de 2021, la implementación del proyecto para los cursos de 5º de Primaria durante cuatro cursos escolares a partir del curso 2021/2022. El proyecto se iniciará en 5º de primaria, incorporándose al curso siguiente el nivel de 6º. En caso de decidirse ampliar el número de niveles, esta decisión deberá someterse a un nuevo proceso de publicidad, valoración y aprobación según las instrucciones que determine la Consejería en su momento. De la misma forma, si se opta por la continuidad se deberá comunicar a los responsables de la Consejería en el momento y forma que determine la normativa. Cualquier cambio o flexibilización de las condiciones estipuladas podrá ser solicitado a los responsables del proyecto.

El programa AULAS DIGITALES, anteriormente denominado como Carmenta, conlleva el uso de dispositivos electrónicos en lugar del formato de libro de texto. Este hecho implica la elaboración de unas pautas y normas específicas para su buen uso y conservación.

La gestión de las tabletas requiere la utilización de usuarios de Google. La Consejería de Educación proveerá de un marco de protección adecuado a este entorno. Este marco contempla el uso de la plataforma Google Workspace y para ello es necesario que la primera configuración de los dispositivos se realice con la cuenta y dominio del centro [02000091@educar.jccm.es](mailto:02000091@educar.jccm.es)

Cuando el alumno finalice la etapa Primaria, el equipo docente eliminará las cuentas y configuraciones de Google que se hayan instalado bajo el dominio del centro en todos los dispositivos personales.

En lo relativo a la gestión docente, la elección de tutorías y asignación de puestos implicados en el proyecto quedarán supeditadas a la capacitación del profesorado. El equipo directivo podrá reservar un número determinado de tutorías y desempeños entre el personal que acredite formación, implicación y conocimientos, de forma que se pueda desarrollar el proyecto de la forma más eficiente posible.

Para todo lo no recogido en este apartado específico serán de aplicación las normas generales recogidas en el resto de este documento.

### Normas de uso

1. Los dispositivos tendrán un uso exclusivamente educativo. No se admitirán tabletas que tengan usos lúdicos y/o compartidos y que tengan instaladas aplicaciones o perfiles no académicos. Se desaconseja añadir cuentas personales de Google.
2. Los dispositivos estarán configurados bajo el dominio propio del colegio en Google Workspace, que gestionará la instalación de aplicaciones y licencias curriculares. Las familias, en representación de los alumnos, deberán expresar su consentimiento por escrito para esta configuración según modelo aportado por la Consejería. (Anexo III modelo de consentimiento para padres, madres o tutores de la plataforma Google WORKSPACE para centros educativos de las Instrucciones del proyecto. Anexo VIII de este documento.)
3. Cada alumno es el responsable de su dispositivo. Será el responsable de traer la tableta con funda y protector, completamente cargada y de un uso adecuado de la misma. Se recomienda que las tabletas no compartan ubicación con líquidos, elementos y sustancias que puedan afectar a su funcionamiento.
4. Cada dispositivo es de uso particular y exclusivo de su propietario.
5. Las tabletas vendrán siempre al centro convenientemente identificadas.
6. No está permitido la instalación o cambio de códigos, claves y contraseñas de usuarios o de bloqueo distintos a los que gestione el centro.
7. Los dispositivos podrán ser revisados en cualquier momento por el profesorado, tanto para la comprobación de la realización de tareas como para supervisión del buen uso y del contenido del mismo (fotografías, vídeos o cualquiera que atente a la intimidad o protección de cualquier miembro de la comunidad educativa)
8. El uso de las cámaras del dispositivo estará condicionado a la normativa del centro, a las leyes de protección de datos y a las directrices del profesorado responsable. No está permitido realizar grabaciones sin la autorización expresa de un profesor.
9. La personalización de los dispositivos deberá respetar la normativa general del centro, en especial en lo relativo al uso de imágenes o elementos de contenido violento, ofensivo o que interfiera en el normal funcionamiento del colegio.
10. El uso de internet dentro del centro se limitará a la conexión a la red del colegio y respetará la normativa general y las indicaciones del profesorado.
11. El uso inadecuado, conexión o acceso a ubicaciones digitales no permitidas o indicadas por el profesorado del centro será considerado como falta contraria a la convivencia, tomando las medidas correctoras indicadas en este mismo documento. La reiteración de la falta conllevará un agravio a la norma y por tanto la toma de medidas sancionadoras más graves, pudiendo esta falta convertirse en gravemente perjudicial a la convivencia en el caso de que no permita el buen desarrollo de la vida y actividad del centro.
12. El uso inadecuado de los dispositivos conllevará la retirada del dispositivo al alumno o alumna hasta la finalización de la jornada para comunicación y entrega a la familia. El alumno o alumna continuará con las tareas del grupo en formato papel, continuando el ritmo de trabajo y tareas indicadas de sus compañeros y compañeras, no suponiendo así un retraso en las tareas o apartarle de la pertenencia y participación del grupo.
13. El uso de los dispositivos se limitará a la mesa de referencia del alumno dentro del aula, procurando minimizarse cualquier tipo de desplazamiento. El uso en otros espacios deberá contar con la autorización expresa de un profesor responsable.
14. El dispositivo deberá guardarse en la mochila durante los tiempos y áreas en los que no sea necesario su uso. El equipo docente podrá establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.
15. Durante el desarrollo de los servicios complementarios las tabletas permanecerán en las mochilas. Los responsables del servicio, en coordinación con el colegio, podrán establecer otra ubicación siempre que se garantice la seguridad de los dispositivos.
16. En caso de rotura/avería de la tableta, la familia procurará que se repare a la mayor brevedad posible. El centro podrá prestar, estudiado el caso y si existe disponibilidad, un dispositivo para minimizar el impacto educativo de la ausencia de dispositivo.
17. Los usos de los dispositivos, de las conexiones y ubicaciones web visitadas se regularán por la normativa de convivencia vigente en cada momento.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

18. Los gastos derivados por daños acaecidos por negligencia o uso inapropiado por parte de un alumno diferente al propietario del dispositivo deberán ser asumidos por los tutores legales del alumno responsable.
19. El centro solo se hace responsable de los daños, averías o pérdida de los dispositivos si puede establecerse negligencia por parte del personal del centro, aplicando lo recogido en el protocolo de actuación ante incidencias y roturas de las tabletas propiedad del centro, Anexo II Protocolo de actuación ante incidencias de las instrucciones del proyecto. Anexo VIII de este documento.
20. Únicamente podrán traerse al centro complementos o elementos periféricos indicados por el equipo docente (cascos, teclado, micrófono, memorias, etc.).
21. La contratación de un seguro para cada dispositivo es potestad de las familias y no se establece como obligatorio.
22. En el caso de alumnos/as becados, los gastos derivados de negligencia en el uso, de un deterioro intencionado, así como el extravío, deberán ser asumidos por parte de los representantes legales del alumnado.

## Adquisición de dispositivos y de licencias digitales.

El centro establecerá con claridad cada curso escolar los términos y requisitos que deberán tenerse en cuenta a la hora de adquirir los dispositivos. Estas condiciones serán de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado beneficiario de ayudas de materiales curriculares recibirá una tableta en préstamo. La familia del alumno beneficiario deberá firmar un documento de recepción del dispositivo y compromiso de buen uso según modelo facilitado por la Consejería de Educación. Cada tutor también recibirá su correspondiente dispositivo en calidad de préstamo.

Para todas estas tabletas se establece un protocolo de actuación ante incidencias recogido en el anexo II de las instrucciones de la Consejería de Educación sobre el Proyecto AULAS DIGITALES, anteriormente Carmenta. (Anexo II. Protocolo de actuación ante incidencias de las Instrucciones del proyecto. Anexo VIII de este documento.)

A los alumnos y alumnas beneficiarios de ayudas se les prestarán las tabletas con las licencias de los libros digitales que le correspondan según el tramo de ayuda concedida. En el caso de primaria, al alumnado beneficiario de Tramo II, se le proporcionarán las licencias de las cuatro asignaturas troncales. Al beneficiario de Tramo I, además de las 4 licencias de las asignaturas troncales, se le facilitará al menos una asignatura más en formato digital (por ejemplo, inglés). El alumno beneficiario deberá firmar el (Anexo I. Modelo de cesión de dispositivo como Material Curricular de las Instrucciones del proyecto. Anexo VIII de este documento.)

El alumnado no beneficiario deberá adquirir las licencias digitales aprobadas anualmente por el claustro y recogidas en el documento de materiales curriculares. El alumnado no beneficiario deberá aportar su propio soporte digital siempre que cumpla con características técnicas mínimas detalladas en las mencionadas instrucciones (que se actualizan anualmente). El equipo docente del centro se reserva la decisión de definir con precisión el modelo requerido. Esta concreción deberá ser aprobada en claustro y consejo escolar por asimilación a la normativa vigente en materiales curriculares.

Con respecto a la instalación de los paneles interactivos, éstos se ubicarán en las aulas correspondientes a los grupos participantes en el proyecto. La participación en el proyecto de cada grupo será prioritaria a la hora de establecer la distribución de espacios.

### 7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA.

---

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias respetando el marco de lo regulado por 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 vigente ley educativa

#### 7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro, que velan por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal, donde los alumnos puedan desarrollarse como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para afrontar los retos del futuro.

Estas medidas se trabajarán con el alumnado y la comunidad educativa en general a través de:

- **Canales de comunicación.** Fomentando la comunicación con la comunidad educativa a través de los medios digitales y tradicionales para la cooperación y participación.
- **Plan de acogida.** Los planes y actuaciones que se desarrollan para el periodo de adaptación en Educación Infantil, nuevas incorporaciones o incorporaciones tardía al sistema educativo, acogida al profesorado que se incorpora al centro, familias, etc.
- **Medidas de inclusión educativa.** Tanto ordinarias como extraordinaria de alumnado, aula o centro. Se trata de ajustar la respuesta educativa de forma que al mismo tiempo se favorezca el clima de convivencia (favoreciendo la coordinación y los procedimientos).
- **Medidas de acción tutorial.** Este es un instrumento de gran importancia para el desarrollo de la convivencia. A través de ella se pueden disponer dinámicas de consolidación del grupo-aula, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio, habilidades sociales, expresar opiniones. Destacando que a través de ella desarrollamos la capacidad de aprender a convivir, comportarse y construir en igualdad entre hombres y mujeres.
- **Participación del alumnado en la gestión y organización del centro.** A través de las asambleas de aula, elección de delegados, autoevaluación, etc.
- **Programaciones didácticas.** Tanto en el trabajo de los saberes y desarrollo de las competencias (lingüísticas, sociales y cívicas, sentido de iniciativa), como en las metodologías participativas, de aprendizaje cooperativo y dinámicas de grupos.

El Consejo Escolar del Centro, su Comisión de Convivencia, así como los demás órganos de gobierno del centro y todos los miembros de la nuestra comunidad educativa, pondrán especial cuidado en la prevención de conflictos, proponiendo actuaciones y participando en la planificación y desarrollo de las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro educativo trabajará coordinadamente con las familias e instituciones públicas competentes, por la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que deriven en actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente conductas contrarias y problemas de aceptación de las normas acordadas podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y demás miembros de la comunidad que atienden al alumno o alumna y de

colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del centro a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### 7.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS. CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Se definen como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las normas del centro y del aula o van en contra de la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. Siempre y cuando sean 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 centro escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de eliminar las conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función de:

- La tipología de la conducta contraria.
- Las características individuales del alumno y su entorno familiar.
- Las consecuencias de su acción, etc.

### CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Para la aplicación de las medidas se tendrán en cuenta además la edad y las circunstancias familiares, personales y sociales.

Estas medidas deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir en todo momento al mantenimiento y mejora de la convivencia y del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad la que conlleven comportamientos positivos y de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno y en ningún caso el alumnado podrá ser privado de su derecho a la educación.

Igualmente, el alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del **Decreto de 3/2008 de Convivencia Escolar de Castilla La Mancha**, se podrán imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### 7.3. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES Y RECLAMACIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas, 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 medidas así acordadas serán de inmediata aplicación.

Las medidas que se acuerden derivadas de la realización de conductas contrarias a las Normas de Convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que se asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Las correcciones que se impongan a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f) de la LOMCE.

La **reclamación** se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde la 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.

### 7.4. RESPONSABILIDAD EN LA REPARACIÓN DE DAÑOS.

Aquel que cause, 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 previsto por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, la dirección del centro, oído el profesorado 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 o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, 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 de la dirección del centro, en el marco de lo que dispongan estas Normas, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno y la naturaleza de los hechos.

### 7.5. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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** contada 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 periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### 7.6. GRADUACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Funcionamiento, Organización y Convivencia, 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.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales 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:

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

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a. 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.
- b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c. La premeditación y la reincidencia.
- d. La publicidad.
- e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

### 7.7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA, MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.

Son **conductas contrarias a las Normas** de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Son **medidas correctoras a estas conductas**, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de Convivencia Escolar. (*Artículo 25. El profesor del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida*)
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La **aplicación de las medidas correctoras** a estas conductas se realiza del siguiente modo:

- Para las medidas b. y c., cualquier docente podrá aplicar las medidas correctoras una vez sea oído el alumno o alumna, quede constancia por escrito, se informe al tutor o tutora e informe a jefatura de estudios para dar traslado a la familia de las decisiones.
- Para las medidas a. y d., será el tutor o tutora quien aplique las medidas correctoras, una vez deje constancia por escrito e informe a jefatura de estudios para dar traslado a la familia de las decisiones.

Recogemos en el siguiente cuadro las conductas, medidas y aplicaciones:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC (Título III- Cap. II – art. 22)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 24.1)
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</p> <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el <u>artículo 25</u> del Decreto de Convivencia Escolar.</p> <p><i>Artículo 25.</i> El profesor del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida.</p> <p>d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.</p>
<b>APLICACIÓN</b> (Título III- Cap. III – art. 24.2, 3 y 4)	
<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.</p> <p>La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde:</p>	

Conducta	¿Quién?	Condiciones
a. b. c. d. .	Cualquier profesor, Dirección o Jefatura de Estudios.	- Oído el alumno - Quedará constancia por escrito - Informará al tutor y J. de estudios - Informar a la familia por la J. de estudios
e. f.	Tutor, Dirección o Jefatura de Estudios	- Oído el alumno - Quedará constancia por escrito - Informará al tutor y J. de estudios - Informar a la familia por la J. de estudios

**Reclamaciones** según Art. 29: no serán objeto de ulterior recurso sin perjuicio de la facultad general de acudir ante la dirección o inspección educativa.

**\*En todos los casos quedará constancia escrita de las conductas y las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.**

### 7.8. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, MEDIDAS CORRECTORAS Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Son **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, las siguientes:

- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Son **medidas correctoras a estas conductas**, las siguientes:

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo máximo de un mes.
- El cambio del grupo o clase.
- 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 o alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. El tutor establecerá en este caso un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con la inclusión de las

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro. En esta medida, los padres tienen el deber de colaborar para lograr el fin deseado.

- e. Se podrá proponer el cambio de centro (art. 30) por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La aplicación de las medidas correctoras a estas conductas se realiza del siguiente modo:

- Para las medidas a., b., c., d. y e., será la dirección del centro quien podrá aplicar las medidas correctoras una vez sea oído el alumno o alumna y la familia, se ponga en conocimiento del tutor o tutora, se comunique a la Comisión de Convivencia y se deje constancia por escrito de todo el proceso.

Recogemos en el siguiente cuadro las conductas, medidas y aplicaciones:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES (Título III- Cap. II – art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Título III- Cap. III – art. 26)
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.</p> <p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>i. Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no superior a un mes.</p> <p>c. El cambio de grupo o clase.</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con Inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p> <p>e. Se podrá proponer el cambio de centro (art. 30) por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje</p>
<b>APLICACIÓN</b> (Título III- Cap. III – art. 27)	
<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.</p> <p>La decisión de las medidas correctoras corresponde:</p>	

Medida	¿Quién?	Condiciones y procedimiento
a. b. c. d. e.	Dirección del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de la conducta contraria, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a la Dirección.</li> <li>- La Dirección dará audiencia al alumno o alumna, familias y personas implicadas.</li> <li>- Se informará a la Comisión de Convivencia de la medida adoptada, quien se encargará de la supervisión del proceso.</li> <li>- Desde Dirección se comunicará a las familias las medidas correctoras aplicadas.</li> <li>- Quedará constancia por escrito y las medidas serán inmediatamente ejecutadas.</li> </ul>

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

**Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar** a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas. (art. 29)

### 7.9. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN O ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Son **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**, las siguientes:

- a. 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.
- b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c. 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.
- d. 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.

Son **conductas gravemente atentatorias a 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.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- 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.

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas del centro para dar respuesta a las **conductas que menoscaban la autoridad del profesorado**, las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, 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.

**\*Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.**

Son **medidas correctoras** a incorporar en las Normas del centro para dar respuesta a las **conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**, 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 una 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 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.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la dirección del centro, por cualquier profesor del mismo, oído el alumno/a, 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 las medidas las adoptará el/la directora/a.

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 pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la dirección del centro a la Delegación 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 la Consejería de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la localidad

## 8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

---

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos que busca el acuerdo entre las partes implicadas; en nuestro centro se resolverán todos los conflictos a través de la mediación y el diálogo. Esta mediación se realizará a través de una tercera persona, que ayudará a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

La mediación se ofrecerá como:

- Estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos patrones de respuesta en situaciones similares a las que originaron el conflicto.

La mediación escolar **no se podrá utilizar en los casos siguientes** (conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia):

- Acoso o violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente las que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando se haya utilizado en el curso escolar con el mismo alumnado en la gestión de “dos conflictos” y los resultados del proceso hayan sido negativos.

La mediación escolar se basa en los **principios** siguientes:

- Libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto, que podrán acogerse a ella o no y desistir de ella en cualquier momento.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. La persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- Aquellos que acudan a la mediación no podrán ser sustituidos por representantes ni intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El **proceso de mediación** escolar:

1. Se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Se ha de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del centro de entre las personas que dispongan de formación adecuada para conducir dicho proceso.
3. Las personas mediadoras del centro deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para llegar a un acuerdo, pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.
4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos acordados, la mediadora comunicará estas circunstancias a la Dirección para que actúe en consecuencia.

Con la implantación del modelo de mediación se pretende que el alumnado pueda aprender, desarrollar y utilizar en la vida cotidiana habilidades importantes para el desarrollo personal como:

- Comunicación eficaz.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Conocimiento de sí mismo.
- Manejo adecuado de las emociones y la tensión.
- Capacidad de empatía.
- Capacidades para la resolución de conflictos.

El procedimiento del proceso de mediación escolar quedaría como sigue:

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
PREMEDIACIÓN (Fase previa a la mediación propiamente dicha)	<i>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Presentaciones.</li> <li>— Hablar con las partes por separado.</li> <li>— Explicar el proceso: reglas, compromisos...</li> <li>Determinar:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>— Si la mediación es adecuada o no.</li> <li>— Si es necesario hablar con otras personas.</li> <li>— El espacio y el tiempo.</li> </ul> </li> </ul>
PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO (Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)	<i>Crear confianza en el proceso.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Tener organizado el espacio donde se va a mediar.</li> <li>— Tener preparado el material necesario: papel, bolígrafo...</li> <li>— Presentaciones.</li> <li>— Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora.</li> <li>— Confidencialidad, sinceridad y honestidad.</li> <li>— Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...</li> </ul>
CUÉNTAME (Qué pasa)	<i>Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes.</li> <li>— Generar posibilidades de expresar sentimientos.</li> <li>— Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles del problema.</li> <li>— Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte.</li> <li>— Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto.</li> <li>— No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no.</li> <li>— Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes.</li> <li>— Apoyar el diálogo.</li> </ul>
ACLARAR EL PROBLEMA (Dónde estamos)	<i>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Conseguir una versión consensuada del conflicto.</li> <li>— Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantiene el interés.</li> </ul>
PROPONER SOLUCIONES (Cómo salimos)	<i>Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones.</li> <li>— Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra.</li> <li>— Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra.</li> <li>— Solicitar conformidad con las propuestas.</li> </ul>
LLEGAR A UN ACUERDO (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)	<i>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito...</li> <li>— Felicitar a las partes por su colaboración.</li> <li>— Cumplimiento del acuerdo.</li> </ul>

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 9. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

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

Tal y como recoge la **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en el centro existen unos órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación que velarán por el desarrollo de todas las actividades de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

#### Tipos de órganos

- **Órganos Colegiados de gobierno:** Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- **Órganos de participación:** Asociación de Madres y Padres.
- **Órganos de coordinación docente:** tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de estos órganos, así como su régimen de funcionamiento. Sus competencias y funciones se desarrollan en la normativa arriba mencionada.

Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

#### EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley 3/2020, de 29 de diciembre. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico. Corresponde al director del centro, asignar la distribución de tareas y el horario de los miembros del equipo directivo. El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

#### DIRECCIÓN.

Como representante de la Administración Educativa en el Centro, tiene atribuidas las competencias establecidas en el Art 132 de la LOMCE y modificado por la LOMLOE y le corresponde la dirección, coordinación y supervisión de las funciones que afectan a la vida del Centro; ostenta la representación legal del mismo y será nombrado/a y/o cesado/a de acuerdo con la legislación vigente.

### **Son competencias del Director/a:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **JEFATURA DE ESTUDIOS**

La jefatura de estudios coordinará, siguiendo las indicaciones de la Dirección, la actividad académica del Centro y todas aquellas que le marque la ley vigente.

### **Son competencias del Jefe de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

## LA SECRETARÍA DEL CENTRO

La secretaría del centro, coordinadamente con la Dirección, se centra en la actividad administrativa del Centro; ordena y custodia el archivo académico y general del Centro, levanta acta de las sesiones que celebren los Órganos Colegiados y todas aquellas que les marque la ley vigente.

### Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de director o de la directora.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

## CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Es el Órgano de participación colegiada en la gestión del Centro y ostenta la representación de cuantos integran la Comunidad Educativa y participan en el desarrollo de su actividad. El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajusta a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y tiene las competencias establecidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

La **composición del Consejo Escolar** del Centro será la siguiente:

- El Director /a, que ejercerá la Presidencia.
- El / la Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cuatro maestros elegidos por el Claustro.
- Un representante del personal no docente

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Cuatro representantes de Padres del alumnado (Uno de ellos, representante de la AMPA del Centro).
- El Secretario/a del Centro, que actuará de Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

Los miembros del Consejo Escolar se renovarán, por mitades, cada dos años, de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

1. Primera mitad: dos maestros/as y dos madres / padres del alumnado.
2. Segunda mitad: los restantes miembros del consejo

Para cubrir las vacantes en el Consejo Escolar se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedarán sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

La elección de representantes se llevará a cabo según la normativa vigente.

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación mínima de 48 horas, excepto las que incluyan en su orden del día la aprobación, reforma, etc. del Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro y Programación General Anual, que lo serán con una antelación mínima de 7 días y enviada copia del documento que haya de ser debatido.

El Consejo Escolar se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, una vez al principio de curso y otra al final y siempre que lo convoque su Presidencia o lo pidan, al menos, un tercio de sus miembros.

Se celebrarán a lo largo del curso las siguientes reuniones ordinarias:

1. Principio de curso y aprobación de la PGA en octubre o en las fechas propuestas por la Consejería.
2. Aprobación de la Cuenta Gestión y Presupuesto (en enero).
3. Aprobación de la Memoria final de curso académico (en junio).
4. En las fechas en que las necesidades de estudio o resolución de diferentes problemas lo requieran.

Las sesiones de Consejo Escolar se efectuarán en días y horas acordadas por el mismo al comienzo del curso escolar. Serán competencias del Consejo Escolar las establecidas en la LOMCE y modificadas por la LOMLOE, entre las que destacan:

- a) Aprobar y Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE
- b) Aprobar y Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que favorezcan el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Integrado por todos los docentes de los distintos niveles educativos, es el Órgano de participación activa de éstos en el Centro. Estará presidido por el Director /a.

Entre las competencias del Claustro del Profesorado hay que destacar:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección de la Dirección en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro del Profesorado se reunirá preceptivamente una vez por trimestre, al principio y final del curso también, y siempre que lo convoque la Dirección a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros. Las reuniones de Claustro se celebrarán en horario de obligada permanencia en el Centro, convocándose con una antelación mínima de 48 horas.

Se tendrán los siguientes claustros ordinarios:

1. Septiembre: información, adscripciones definitivas a grupos y elaboración calendario de trabajo.

2. Octubre: Información de la PGA, así como aprobación de sus aspectos educativos. Proyectos de Innovación Educativa.
3. Enero: Información económica.
4. Junio: Memoria final de curso.
5. En cualquier otra fecha que el buen funcionamiento del Centro lo requiera.

### ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### LA TUTORÍA

El tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores en estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

El tutor ejercerá las funciones generales establecidas en el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La tutoría en colaboración con las familias es función de todo el profesorado, que deben realizar de forma coordinada con los profesionales de la orientación, de acuerdo con los criterios fijados por el claustro y las medidas recogidas en el Proyecto Educativo del centro.

En todas las enseñanzas educativas, la acción tutorial se convierte en el eje principal de atención personalizada y se desarrollará de manera transversal integrándose en el trabajo diario, así como en las horas que la administración educativa establezca para ello o las que el centro educativo, en función de su autonomía pedagógica, pueda establecer para desarrollar los proyectos del centro educativo.

#### Son funciones de la tutoría:

- a) Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
- b) Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.
- c) Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
- d) Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
- e) Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
- f) Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
- g) Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
- h) Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
- i) Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
- j) Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
- k) Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
- l) Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
- m) Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

### EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor o tutora convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### LOS EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada, de acuerdo a lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- c) Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Estas actas se colgarán en el equipo de la plataforma TEAMS que se indique a principio de curso. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designada por el director, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

#### Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de coordinación pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el o la Jefa de Estudios en el ámbito de sus competencias,

**Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia**  
especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

Los coordinadores de los equipos de ciclo cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- Renuncia motivada, aceptada por la Dirección del centro.
- Revocación por la Dirección del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El Equipo de orientación y apoyo está constituido por los componentes del Equipo de Orientación más la unidad de orientación (profesor técnico de servicios a la comunidad, PTSC). Es decir, forman parte del mismo los siguientes perfiles:

- Perfil de orientación del centro educativo (coordinación).
- Especialista en Pedagogía Terapéutica
- Especialista en Audición y Lenguaje
- Especialistas asignadas al Aula Abierta Especializada, para el alumnado con trastorno de espectro autista en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha regulada por la orden del 11 de abril de 2014.
- Perfil del Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad.
- Cualquier otra u otro profesional que garantice la superación de barreras de cualquier índole (Fisioterapeutas, TEILSE, ONCE, DUE, ...)

La coordinación del equipo de orientación será ejercida por el responsable de orientación. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El perfil de orientación, coordinado por la Jefatura de Estudios, establecerá una reunión mensual de todo el equipo además de todas las necesarias para el buen funcionamiento del mismo, siempre que sea necesario. Estas reuniones deben de quedar recogidas en un acta.

Cualquier persona del claustro puede solicitar asesoramiento específico a todas las componentes del equipo de orientación mediante el protocolo de asesoramiento diseñado en el centro y basado en el artículo 19 del D. 85/2018 de 20 de noviembre.

Cuando un profesional con docencia directa identifique barreras para participar en las actuaciones educativas de cualquier alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento de quien ejerza la tutoría del grupo que junto con jefatura de estudios y el responsable de la orientación educativa diseñará estrategias que favorezcan o reviertan esta situación. Para ello, se ha creado una hoja llamada **Hoja de demanda de medidas iniciales**. Si adoptadas las medidas iniciales de respuesta educativa las dificultades persistieran, quien ejerce la tutoría del grupo, **con el consentimiento de las familias o quien ostente la tutoría legal**, pondrá la situación en conocimiento del responsable de jefatura y del responsable de orientación, poniéndose en marcha un proceso de evaluación psicopedagógica. Para ello se ha creado el modelo de **Hoja de demanda 2**.

## LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre las áreas, ciclos y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de

los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

### Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### OTROS RESPONSABLES

#### EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ROBÓTICA.

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

#### RESPONSABLES DEL COMEDOR ESCOLAR Y DE MATERIALES CURRICULARES.

Realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regulan respectivamente, en el decreto 138/2012, de 11 de noviembre de 2.012, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en la normativa por la que se regula el programa de gratuidad.

#### EL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de organización, funcionamiento y convivencia y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.

Tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura y Biblioteca. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

#### RESPONSABLE DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador/a de bienestar y protección que será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia

#### COORDINADOR DE PREVENCIÓN

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

### ORGANOS DE PARTICIPACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Según el artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LOMLOE de Educación, las Asociaciones de madres y padres de alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones y la Administración educativa favorecerá la información y la formación dirigida a ellos.

Las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de alumnos podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores de los escolares matriculados en el Centro.

Las Asociaciones de Padres, legalmente constituidas, podrán celebrar reuniones en los locales del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el normal desarrollo de la actividad docente, previo conocimiento de la Dirección del Centro.

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. Serán funciones:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la Asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual y colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

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

Para facilitar la organización del profesorado y la preparación de cada curso escolar, durante el mes de junio y en el último claustro, se realizará una asignación provisional de tutorías. Esta asignación provisional puede sufrir variaciones y cambios, ya que no será hasta el inicio del siguiente curso escolar cuando la Dirección del centro designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor/a de cada grupo de alumnos en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor/a, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Los tutores o tutoras continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. Aunque hayan comenzado como tutores en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor o tutora permanezca con el mismo grupo de alumnos y alumnas en quinto y sexto.
- Se garantizará, en el caso de creación de nuevos grupos al acabar un ciclo, que un tutor o tutora no ejercerá tutoría durante más de dos ciclos consecutivos. Esto trata de garantizar no continuar con el mismo alumnado

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

durante más de cuatro cursos, aunque pertenezcan a grupos diferentes.

- Siempre que sea posible, se realizarán reagrupamientos al finalizar la etapa de Educación Infantil y al finalizar el 1º y 2º ciclo. El perfil de orientación del centro participará en la elaboración de los grupos- clases realizando recomendaciones en función de los estilos docentes y necesidades del alumnado. En tal caso, su recomendación será consultiva y nunca vinculante pero sí se dejará recogido en acta.
- A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
- Elección de cursos por parte del Equipo Directivo para la complementariedad de las labores propias de su responsabilidad con la docencia directa.
- La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizará como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.
- Otras especialidades para las que los docentes estén habilitados.
- La tutoría recaerá preferentemente en el docente con mayor número de horas de docencia con el grupo.

En el caso de que no exista acuerdo entre el profesorado, la Dirección asignará los grupos por el siguiente orden:

- Docentes con más antigüedad en el centro desde la toma de posesión en él.
- Docentes provisionales con mayor antigüedad en el centro, incluidos los docentes asignados por concursillos, comisiones, etc. En caso de empate en la antigüedad, se acudirá al año de oposición y nota.
- Docentes interinos.
- Esta asignación puede verse afectada por criterios pedagógicos previo acuerdo de todo el claustro para ese curso escolar concreto.

Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en las tutorías de primer y segundo nivel de Educación Primaria si la organización del centro lo permite. Por ello, se tendrá en cuenta tanto los criterios para la asignación como las especialidades docentes y la reducción de los desplazamientos entre edificios.

### 9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

La Dirección designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores o coordinadoras de cada nivel en primaria y un coordinador o coordinadora de ciclo en educación infantil, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de Formación y Transformación Digital. Preferentemente con conocimiento y formación sobre la tarea, primando la continuidad respecto al curso anterior.
- b. Responsable de Biblioteca. Preferentemente con conocimiento y formación sobre la tarea, primando la continuidad respecto al curso anterior.
- c. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.
- d. Coordinador de Riesgos Laborales. Preferentemente con conocimiento y formación sobre la tarea, primando la continuidad respecto al curso anterior y su nombramiento.
- e. Responsable de Proyectos de Innovación Educativa, si los hubiera.
- f. También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador y tutor/es del Prácticum, y tutor/es de funcionarios en prácticas, pudiendo solicitar voluntarios de entre el claustro de profesores.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varios puestos. Para ello, se tendrá en cuenta la capacidad y disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Los equipos de ciclo mantendrán reuniones quincenalmente y serán convocadas por el coordinador de ciclo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores serán designados por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el equipo de ciclo.

### 9.4. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DE PROFESORADO AUSENTE. AUSENCIAS Y JUSTIFICACIÓN.

El profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro que se ausente 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 la ausencia.

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

Cuando la ausencia se conozca con antelación se comunicará en días previos y se rellenará la declaración jurada, si es de forma urgente o inesperada se comunicará esa misma mañana telefónicamente, siempre a la Jefa de Estudios, para cubrir la ausencia lo antes posible.

A su incorporación al centro entregará el correspondiente justificante y la declaración jurada en caso de que no haya sido entregada. (Anexos I y II de la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal.)

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, incluidas las ausencias por el disfrute de los días de libre disposición, el profesorado deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que el profesorado que ha de sustituirle pueda continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

Cuando la baja del docente sea superior a 3 días se buscará el beneficio y el equilibrio para el grupo de alumnos.

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones con un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo apoyos educativos y labores directivas. El criterio será el siguiente:

- 1º. Profesorado sin clase por encontrarse el grupo-clase desarrollando alguna actividad extracurricular.
- 2º. Profesorado en tiempo de apoyo.
- 3º. Profesorado que tenga coordinación de ciclo, responsable formación/ biblioteca/ actividades extracurriculares o similar. La utilización de estos periodos en caso de necesidad organizativa del centro no es recuperable en el horario docente.
- 4º. Equipo Directivo.
- 5º. Cualquier otro ajuste que se considere necesario (ejemplo: profesora de PT, AL, cuando haya un número de ausencias que dé lugar a que una tutoría no pueda ser atendida).
  - En ausencia del profesorado de religión, se hará cargo del grupo-clase, quien atiende al alumnado de Atención Educativa.
  - Cuando un profesor o profesora que desarrolla apoyo en un grupo y en ese tiempo el profesor de dicho grupo esté ausente, se quedará con el grupo clase el docente que realiza el apoyo a esa hora concreta.

Se asegurará un reparto equitativo relacionado con el número de tiempos disponibles sin atención a grupo-clase y dedicados coordinación de ciclo, responsable formación/ biblioteca/ actividades extracurriculares o similar.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

El profesorado que se ausente dejará material de trabajo, cuando la ausencia haya podido ser prevista. Cuando la ausencia no sea prevista, el coordinador del ciclo orientará al profesor que realiza la sustitución.

En el periodo de vigilancia de recreos, si un docente con turno en ese día no asiste al centro será la Jefatura de Estudios quien designará al docente que debe realizar esa vigilancia, según un turno de sustituciones establecido. Este turno se hará visible y disponible a todo el profesorado en los tablones de anuncios de ambos edificios.

### 9.4.1. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

La Resolución 18/07/2024, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, regula los días de libre disposición (conocidos como "moscosos") para el personal docente funcionario no universitario en Castilla-La Mancha. Esta medida forma parte de las acciones complementarias al II Plan Concilia en el sector educativo.

Según esta resolución, el personal docente podrá disfrutar, cualquiera que sea el tipo de jornada, sin necesidad de justificación, **tres días de libre disposición** a lo largo del curso escolar (funcionarios de carrera e interinos con vacante):

- **1 día de libre disposición en días no lectivos**, es decir, en períodos del curso donde no hay clases, como en septiembre, hasta el inicio del período lectivo con atención directa al alumnado o desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.
- **2 días de libre disposición a lo largo del curso escolar** que pueden ser disfrutados en cualquier momento durante el curso escolar, incluidos días lectivos.

Las solicitudes deben presentarse con una antelación mínima de **dos días hábiles** y máxima de **30 días hábiles** antes de la fecha prevista para su disfrute.

Los días serán autorizados por el director/a del centro.

Para solicitar estos días deberán presentar la solicitud ante la Dirección del centro, con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de resolución es de tres días hábiles tras la presentación.

Se deberá presentar a Jefatura de Estudios, con antelación a disfrute, una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia (en caso de día lectivo).

No se concederá el día de libre disposición en periodo no lectivo cuando el día que se pretenda disfrutar coincida con una jornada de asistencia obligatoria al centro (claustro, sesiones de evaluación...).

Se podrán conceder máximo 2 permisos al día para el periodo lectivo. Para el no lectivo los podrá coger hasta 1/3 de la plantilla del centro.

**Si hay varias solicitudes para un mismo día que superen el rango establecido**, se priorizará su concesión en el siguiente orden:

- a) Causas sobrevenidas.
- b) No haber disfrutado del permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c) Antigüedad en el centro.
- d) Antigüedad en el cuerpo.

El director/a podrá resolver situaciones excepcionales, con el consenso de los docentes afectados y/o del claustro.

La solicitud podrá ser denegada sólo en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación el alumnado y/o necesidades organizativas del centro, y mediante resolución motivada.

## 9.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA.

### 9.5.1. ORGANIZACIÓN DEL INICIO DE LA JORNADA.

Los alumnos accederán al centro por las dos puertas principales, situada ambas en la calle Dr. Fleming, una en el

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

número 2 y otra en el número 9. Estas puertas se abrirán a las 09:00 horas y el alumnado realizará la entrada desde las filas formadas en la calle peatonal de acceso ante la entrada de cada edificio (infantil y primaria). El orden de acceso será pautado por los docentes que den paso a las filas con lo que el profesorado deberá estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

Al inicio de la jornada escolar, los docentes que comiencen la mañana en Educación Infantil deberán recibir al alumnado de dicha etapa en sus filas (pueden ser tutores o docentes de especialidades que impartan docencia en ese grupo). En primaria, los encargados de recibir al alumnado serán los y las docentes que tengan docencia con cada uno de los grupos aula. El resto de docentes esperarán en el hall del colegio para acompañar a los grupos de alumnos que van entrando al centro.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán detrás de las filas, salvo instrucciones concretas del centro, que, por motivos excepcionales, aconsejen lo contrario.

Una vez que todo el alumnado haya entrado al edificio del colegio, y pasados diez minutos de las 9:00, no se permitirá el acceso al aula hasta la siguiente sesión, debiendo esperar, el alumno o alumna que incumple con el horario establecido en estas NCOF, el cambio de clase en el hall del colegio. Este retraso se marcará en EducamosCLM por el tutor o tutora como retraso en dicho periodo horario.

Para poder llevar un seguimiento de los retrasos continuados del alumnado, se dispondrá, en la ubicación de la secretaría (edificio 2) y consejería (edificio 9) de un cuaderno de registro de retrasos, donde el padre, madre o tutor que lleva al alumno o alumna al centro deberá firmar y justificar dicho retraso. Este documento será revisado periódicamente por el Equipo Directivo y la PTSC del centro para poder detectar posibles barreras del alumnado.

En el caso de que los retrasos del alumnado sean reiterados, el Equipo Directivo previa comunicación al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a las clases, como paso previo al inicio del protocolo de intervención, de continuar la actitud de la familia al respecto.

### 9.5.2. ORGANIZACIÓN DEL FINAL DE LA JORNADA.

A la salida, los alumnos y alumnas serán recogidos en la misma calle peatonal por donde tuvieron acceso al centro escolar. Cada grupo de alumnos saldrá por la misma puerta por la que ha entrado. Ningún alumno podrá ser recogido por personas no autorizadas, la recogida siempre será por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada previamente a través de un escrito realizado por la familia y comunicado al tutor o tutora, el cual será incluido en su expediente para una fácil localización por cualquier docente (sustituciones).

Los alumnos serán acompañados por el maestro o maestra que tenga docencia directa con cada grupo en la última sesión de la jornada hasta la puerta de salida, donde serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil.

Al finalizar la jornada escolar, el alumnado colaborará en el apagado de las luces y demás tareas de ordenación del aula, no pudiendo quedarse en los pasillos ni la propia aula. La salida se realizará de forma ordenada, sin correr y sin elevaciones de tono, al igual que en los cambios de clase.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor se pondrán en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo. Nos remitimos aquí al apartado de estas NCOF: 6.6. RELATIVAS A LA RECOGIDA DEL ALUMNADO A LA FINALIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR.

### 9.5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

Desde el inicio de la jornada escolar hasta el final, el centro permanecerá cerrado excepto para la atención a familias por el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo en el horario indicado para ello y el acceso de voluntarios o personal autorizado para la realización de actividades extracurriculares o complementarias.

Además, se podrá acceder a la **recogida de alumnos/as** antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida. En dicho caso, se firmará la salida justificada del menor del centro por parte de los padres del alumno o de los familiares autorizados para ello. Esta justificación se recogerá en un libro de registros donde quede constancia de quién recoge al menor, fecha, hora y motivo. Este documento será revisado periódicamente por el Equipo Directivo y PTSC del centro para detectar posibles barreras del alumnado.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada. Para ello se deberán seguir las siguientes normas:

- Los responsables legales del alumno o alumna deberán comunicar a los tutores, siempre que sea posible, la **previsión de la ausencia** con tiempo suficiente.
- Será obligatorio que los tutores legales o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de la **recogida del alumno**. Si no fuera así, no se permitirá la salida del recinto.
- Se tratará en todo momento, que las **salidas y entradas** se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

#### 9.5.3.1. Normas de acceso de personal al centro educativo:

El acceso al centro educativo se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades educativas y la seguridad de la comunidad educativa, respetando el derecho de acceso de los miembros de la comunidad educativa y otras personas que realicen funciones específicas en el centro.

Se basa en el **Artículo 8 de la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación Cultural y Deportes**, sobre el acceso a los centros educativos públicos, y propuestas aprobadas en nuestro Consejo Escolar. El acceso al centro se ajustará a lo recogido en dicha orden:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos, las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.
2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.
3. Toda persona que quiera acceder a un centro público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
  - a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
  - b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
  - c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
  - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.
5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

**De acuerdo con la normativa citada, nuestro colegio regula el acceso al centro en horario lectivo con las siguientes disposiciones adicionales aprobadas por el Consejo Escolar:**

- Podrá acceder al centro cualquier persona que tenga actuaciones en orientación y tutoría, así como miembros de la AMPA.
- Podrán acceder al centro todos aquellos profesionales que participen en el abordaje interdisciplinar de alguno de nuestros alumnos o alumnas, bien sean profesionales del ámbito médico, del ámbito de los servicios sociales o de gabinetes externos, con el fin de garantizar una respuesta educativa integral.
- Podrán acceder al centro todos aquellos profesionales, tanto del ámbito público como privado, que participen en alguna actividad complementaria o extracurricular y que realicen actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias de etapa, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
- El centro recibirá, cumpliendo con los requisitos burocráticos pertinentes, a aquellos alumnos y alumnas que, previa autorización de la Dirección, hayan sido seleccionados para realizar prácticas formativas en nuestro centro.
- Podrán acceder los colaboradores de campañas solidarias, tales como recogida de alimentos, ropa, etc., con el objetivo de fomentar la solidaridad en nuestra comunidad educativa.
- Podrán acceder al centro las **familias por la inclusión** y los **profesionales de psicología, medicina, y otras áreas relacionadas**, que realicen actuaciones de orientación y asesoramiento a docentes, así como a alumnado en prácticas o alumnado de ApS.
- Podrán acceder al centro (sin subir a las aulas) el **personal de reparto** y el personal encargado de ofrecer **programas educativos**, siempre que su acceso esté relacionado con las funciones que desempeñan.

**Nota:** Este punto debe ser revisado periódicamente y podrá ser actualizado conforme a la normativa vigente o las necesidades del centro educativo.

### 9.5.3.2. Normas de acceso de animales de compañía al centro educativo:

La ley 7/2023 de 28 de marzo de protección de los derechos y el bienestar de los animales, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 29 de marzo de 2023. En el artículo 29.3 de la citada ley, establece salvo prohibición expresa, debidamente señalizada y visible desde el exterior, se permitirá el acceso de animales de compañía a edificios y dependencias públicas.

En nuestro centro expresamos esta prohibición. Por ello, el acceso de animales de compañía está restringido, excepto en el caso de perros de asistencia o guía y en aquellas situaciones en las que esté contemplado en las programaciones didácticas para la realización de las distintas actividades complementarias.

Tal prohibición quedará recogida mediante un cartel en la puerta de ambos edificios.

### 9.5.4. DIFICULTADES DE MOVILIDAD TRANSITORIA.

Cuando un alumno o alumna tenga problema de movilidad transitoria, y necesite ayuda para desplazarse durante la jornada escolar, en las clases que conlleven cambio de aula o cambio de ámbito, se quedará con el tutor si es posible. De no ser así, será atendido por el docente o docentes asignados por Jefatura de Estudios, en turnos establecidos y realizando la tarea asignada por el tutor o dichos docentes.

Si la dificultad de movilidad conlleva dificultad para acceder al aula o salir del centro, éste será acompañado por un familiar. Si el alumno o alumna precisa de ayuda para desplazar mochilas o materiales (subir o bajar mochilas por problemas justificados médicamente), éste será acompañado por uno de sus progenitores o familiar autorizado para subir dicho material.

## 9.6. EL TIEMPO DE RECREO.

Debido a las características de la construcción de nuestro centro y la falta de espacio para el conjunto del alumnado en el periodo de recreo, se establecen dos periodos en los que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

### TURNOS DE RECREO EN EL EDIFICIO DE INFANTIL, 1º Y 2º DE PRIMARIA.

Se establecerá un turno fijo y otro rotatorio para todas las maestras del edificio y para las que por necesidades del centro tengan que participar en los turnos de ambos edificios. El grupo encargado de cada día de recreo en este edificio estará compuesto por 3 docentes, las cuales se distribuirán en tres puntos principales del patio: entrada, rampa WC y patio central, de tal manera que siempre haya en esos puntos maestras vigilando a los alumnos.

Es necesario e importante que las encargadas del recreo sean muy puntuales a la hora de la salida al patio, sobre todo este curso en el que el alumnado debe ocupar espacios delimitados para cada grupo aula.

Insistimos en la necesidad de la puntualidad del profesorado a la hora de recoger la fila en la entrada del recreo y la responsabilidad de atender a los grupos correspondientes con el fin de controlar los desplazamientos por los espacios.

Para atender posibles sustituciones de recreo, se colocará en la sala de profesores para conocimiento de todos, una lista que establece los turnos de dichas sustituciones y los turnos de apoyo en los días de lluvia.

En los días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, las tutoras permanecerán en las aulas con sus alumnos. Queda sin validez el turno de patio y las tutoras son las responsables de ocuparse de sus alumnos. Para atender posibles necesidades, serán apoyadas por las maestras especialistas.

Quedan bajo la vigilancia y responsabilidad de las docentes que decidan voluntariamente hacer uso de los porchados

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

en días de lluvia, del alumnado que ocupe dichos espacios. Para una adecuada supervisión, se dividirá al alumnado como sigue:

- Educación Infantil: si las tutoras deciden bajar al alumnado a los porchados en día de lluvia, ocuparán el espacio frente a la puerta principal y será compartido por los tres grupos.
- Educación Primaria, 1º y 2º: si las tutoras deciden bajar al alumnado a los porchados en día de lluvia, ocuparán el espacio frente a los aseos y será compartido por los distintos grupos. (Ver Anexo IX).

### TURNOS DE RECREO EN EL EDIFICIO DE LOS ALUMNOS DE 3º, 4º, 5º Y 6º DE PRIMARIA.

Se establecerá un turno fijo y otro rotatorio para los jueves y viernes. El grupo encargado cada día de recreo en este edificio estará compuesto por 3 maestras en el patio grande y una en el patio pequeño, que se distribuirán en tres puntos principales del patio: entrada, rampa WC y patio central, de tal manera que siempre haya en esos puntos maestras vigilando a los alumnos.

Es necesario e importante que los encargados del recreo sean muy puntuales a la hora de la salida al patio y que vigilen a los alumnos hasta el regreso a las aulas, prestando especial cuidado en la calle peatonal de tránsito al espacio de recreo.

Se establecerá un turno de sustituciones que se colocará en la sala de reprografía para conocimiento de todo el profesorado, así como de las personas que apoyarán al profesorado en los días de lluvia.

En los días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas no permitan salir al patio, las tutoras permanecerán en las aulas con sus alumnos. Queda sin validez el turno de patio y las tutoras son las responsables de la atención del alumnado. Para atender posibles necesidades, serán apoyados por las maestras especialistas.

Quedan bajo la vigilancia y responsabilidad de las docentes que decidan voluntariamente hacer uso de los porchados en días de lluvia, del alumnado que ocupe dichos espacios. Para una adecuada supervisión, se dividirá al alumnado como sigue:

- Educación Primaria, 3º, 4º, 5º y 6º: si las tutoras deciden bajar al alumnado a los porchados en día de lluvia, ocuparán ambos porchados de forma rotatoria, para una distribución equitativa, como indique y registre el Equipo Directivo. (Ver Anexo IX).

### **9.7. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.**

La asistencia a clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida o sanción impuesta al alumnado, es obligatoria. Los padres, madres y/o personas que ejerzan la tutela de un alumno/a están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos e hijas.

El alumnado deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el normal desarrollo de la clase y el trabajo de los demás compañeros.

Cada docente registrará los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado a su clase y los comunicará al tutor o tutora, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en EducamosCLM. Tras tres faltas injustificadas y continuadas en el tiempo, el tutor o tutora tratará de ponerse en contacto con la familia para conocer la causa de la ausencia a través de llamada telefónica. En el caso de alumnado que tengan antecedentes de faltas de asistencia sin conocimiento de sus padres o tutores legales, se comunicará desde el primer día de ausencia y de manera coordinada con Jefatura de Estudios.

Se **considera la falta o ausencia**, la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor o tutora del curso, bien a través de justificante médico o justificante firmado por alguno de sus progenitores o tutores legales.

La **prevención del Absentismo Escolar** se realizará primordialmente desde la acción tutorial, apoyada en cuantas estrategias, actuaciones y medidas preventivas se propongan en coordinación con la PTSC del centro.

Las medidas para la prevención del Absentismo Escolar se concretarán para cada curso en la PGA del centro.

Las medidas para la **intervención y seguimiento** del **Absentismo Escolar** son:

1. El tutor llevará un control diario de la asistencia y, en caso de observar que se producen tres faltas consecutivas sin justificar de algún alumno o alumna, o cinco no consecutivas, se procederá al siguiente paso.
2. El tutor o tutora contactará con la familia por teléfono e informará al PTSC (que lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo) con el fin de informar y requerir de los padres explicación y justificación de las faltas.
3. En caso de no remitir la situación de absentismo, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente; el tutor con el asesoramiento del PTSC citará por escrito a la familia a una entrevista en el centro escolar.
4. En caso de no resolverse la situación, se realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno por el EOA.
5. Si la valoración indica que predominan los factores sociofamiliares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales.
6. El EOA y Servicios Sociales, cuando intervenga, acordarán las medidas adecuadas a llevar a cabo, que se concretarán en un Plan de Intervención Socioeducativa con el alumno y su familia.
7. La Dirección informará del proceso a la Inspección Educativa, para que tome las medidas que convenga.
8. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora y del PTSC de la situación de absentismo.
9. La Dirección solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

Cuando un alumno o alumna, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor o tutora lo comunicará a Jefatura de Estudios que lo pondrá en conocimiento del Equipo de Orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para paliar en lo posible su falta de escolarización. Un 25 % de retrasos sin justificar en la entrada al colegio será considerado como una conducta contraria a las Normas de Convivencia del centro con que se iniciará un proceso para aplicar una medida correctora. Por tanto, cuando se produzca el retraso continuado de un alumno en la asistencia al colegio, el tutor informará a la familia de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará al Personal Técnico de Servicios a la Comunidad y Jefatura de Estudios, quienes citarán a las familias para firmar un compromiso de cumplimiento y puntualidad. De persistir la conducta y puesto que los retrasos continuados incurren en faltas de asistencia, se pasará a poner en marcha el protocolo de absentismo.

La tipificación de las faltas se considera como sigue:

### **FALTAS JUSTIFICADAS.**

- Enfermedad del alumno o alumna con justificante médico o justificante firmado por alguno de sus padres o tutores legales.
- Enfermedad grave o intervención de uno de los progenitores del alumno (padre o madre).
- Alumnos temporeros que notifiquen al centro la ausencia.

### **FALTAS NO JUSTIFICADAS.**

- Vacaciones familiares en periodo lectivo.
- Enfermedad leve o visita médica de uno de los progenitores del alumno (padre o madre).

## **9.8. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.**

Este programa de adaptación se elabora cada curso escolar por el Equipo de Educación Infantil y se incorpora como **Anexo VIII** a este mismo documento, donde se pueden observar los criterios seguidos para su organización y desarrollo, así como las actividades propuestas y horarios de incorporación, ya que como decimos, cada año se elabora un programa distinto en función de las necesidades, calendario y número de alumnos.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Para un buen desarrollo de este periodo es fundamental la colaboración de las familias, ya que el intercambio de información y acuerdos entre ambas partes será lo que permita un correcto desarrollo y una adecuada incorporación del alumnado al centro.

Entre las actuaciones propias de este periodo están las reuniones generales e individuales de bienvenida y recogida de información con las familias, donde se les entregará un modelo de entrevista, así como un horario personalizado de incorporación al centro. En caso de que alguna familia manifestase alguna dificultad con el horario asignado, se procurará modificarlo para facilitar la asistencia durante este periodo.

## 9.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES Y EXTRAESCOLARES

### COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Cualquier docente puede organizar y gestionar actividades complementarias y extraescolares que favorezcan el desarrollo de los contenidos de las áreas e impulsen la utilización de los recursos educativos diversos, ya sean en el propio centro, como fuera de él.

Independientemente de este precepto, en **determinadas circunstancias** y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por distintos motivos:

- a. En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- b. En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora antes conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- c. En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- d. Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán tener presentes los siguientes aspectos:

1. Las actividades complementarias contribuirán a desarrollar los objetivos y contenidos de las programaciones didácticas y alcanzar las competencias básicas. **Se necesitará un 60% de participación** por grupo-clase para que se realice.
2. Las actividades complementarias podrán ser organizadas por el profesorado y por la Asociación de madres y padres de alumnos del centro (AMPA). Las organizadas por el AMPA fuera del colegio en horario lectivo requerirán el permiso del Servicio de Inspección que será solicitado por la Dirección del Centro previo informe de la AMPA sobre la actividad programada.
3. Estarán recogidas en la PGA y para aquellas que sean ofertadas al centro una vez aprobada la PGA, se establecerán las estrategias a seguir en la propia PGA.
4. De las actividades complementarias relacionadas con la educación en valores, con intervención de personas ajenas al Centro, se informará al Servicio de Inspección bien a través de la propia PGA o por comunicación posterior, si se incluyesen después de la aprobación de la misma.
5. Como norma general se programarán por ciclos y/o niveles. Por causa fundamentada podría ser programada por un curso y/o nivel.
6. En las actividades en las que se requiera aportación económica, serán los responsables legales los que abonen el importe de la misma una vez descontada la subvención, si la hubiese. Se procurará que las actividades programadas tengan un coste razonable y que no se acumulen en el mismo trimestre aquellas que tengan un importe más significativo. Para que el conjunto del alumnado pueda participar será necesaria la autorización de los tutores legales según el modelo facilitado por el centro, y abonar el importe de la misma con la antelación suficiente.
7. La AMPA podrá subvencionar el importe económico para realización de actividad complementaria a aquel alumnado que, por motivo justificado, valorado por el tutor en coordinación con el Equipo Directivo, no pudiese abonar el importe de la misma.
8. Cuando un alumno/a no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya sido abonado, únicamente se le devolverá el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o sean recuperables.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

9. Las actividades que implican salida fuera del centro necesitarán de al menos dos docentes y siempre cumpliendo la ratio establecida por la Administración Educativa en este aspecto. El docente asignado para acompañar al grupo será designado por Jefatura de Estudios teniendo la disposición horaria (apoyos, coordinaciones, biblioteca) que mejor respuesta de a la organización de centro.
10. El alumnado del aula TEA, si se considera necesario, o alumnado con otras necesidades educativas especiales que precise de la atención especializada de la figura de ATE, será acompañado por esta persona en las actividades desarrolladas fuera del centro.

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

- A principio de curso en la documentación que se entrega a las familias, éstas autorizarán a sus hijos a las salidas dentro de la localidad.
- 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 (en caso de que fuera necesario). Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno o alumna y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o comisión que la organice.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos 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 otra más adelante.

**El alumnado**, para colaborar en la realización de las actividades propuestas deberá:

- Entregar a los padres la información que se le facilite en el Centro.
- Entregar las autorizaciones e importe de la actividad (que sus padres o tutores le han dado) al tutor y/o profesorado correspondiente en el plazo establecido. El no cumplimiento de los plazos puede provocar la pérdida de plaza en la realización de la actividad.
- Guardar el debido respeto durante el desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones del profesorado y de los monitores y personal ajeno al Centro que participe en la actividad, así como hacer buen uso de los medios y materiales que se utilicen.

Por su parte, **las familias** se comprometen para la realización de las tareas en los siguientes aspectos:

- Remitir al centro, a través de su hijo o personalmente, la autorización e importe de la actividad en los plazos establecidos, teniendo en cuenta que a principio de curso es cuando tiene que cumplimentar la autorización para la realización de actividades complementarias fuera del Centro.
- Leer la información facilitada sobre la actividad y las actuaciones relacionada con ella.
- Fomentar en su hijo la participación en este tipo de actividades que favorecen el desarrollo de su formación y su comportamiento responsable.

Para la organización adecuada de estas actividades se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los docentes que acompañan al alumnado serán preferentemente los que ejerzan la tutoría. El resto de docentes acompañantes serán designados por la Jefatura de Estudios atendiendo a las necesidades del centro.
- Si hay varios cursos que realizan la salida se irá preferentemente el tutor que más alumnos realizan la actividad.
- Los alumnos que no asistan a la excursión o salida acudirán al colegio y serán atendidos por los docentes que determine la Jefatura de estudios.
- En cualquier salida los alumnos irán acompañados por dos maestros como mínimo. Uno el tutor del curso que más alumnos realicen la actividad y el otro el maestro que determine el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las necesidades del centro.

Todas las actividades organizadas por el centro deben ser notificadas a Jefatura d Estudios y especificar una planificación de dicha actividad.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA TARDE.

- Las actividades extraescolares que se realicen en el Centro serán recogidas en la PGA.
- La asociación, entidad u organismo que programa la actividad será el responsable del desarrollo de la misma.
- El Equipo Directivo asignará los espacios a utilizar en coordinación con el AMPA o entidad/asociación u organismo que realice la actividad.
- El monitor o persona que imparta la actividad es el responsable de su grupo de alumnos desde la entrada al centro hasta la salida del mismo.
- El monitor o monitora dispondrá del listado de alumnado que participa en la actividad, así como el teléfono de los padres/madres o tutores legales para poderse comunicar con ellos en caso de urgencia, incidencia o retraso en la hora de recogida.
- Los espacios, mobiliario y material utilizados deben quedar en las mismas condiciones que se hayan encontrado. En caso de deterioro o rotura del mismo, el monitor o monitora informará a los responsables de la actividad (AMPA...), la cual lo comunicará a la mayor brevedad posible al Equipo Directivo del Centro. En estos casos se aplicará lo que competa según las NOFC. Si el tutor observa en su clase alguna anomalía tras la utilización del aula lo comunicará al Equipo directivo.
- El desarrollo de las actividades y el uso del centro en su conjunto se regirán por lo reflejado en estas NOFC.
- La asociación, entidad u organismo que responsable de la actividad respetarán los compromisos contraídos con el Centro y atenderán las indicaciones que se hagan desde la Dirección.

Las actividades extraescolares se podrán realizar de octubre a mayo, ambos inclusive, y en el horario de 16 a 18 h. de lunes a jueves.

### 9.10. ASPECTOS SANITARIOS.

Es recomendable que los alumnos no asistan al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infectocontagiosas: sarampión, varicela, gripe...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En caso de que algún alumno o alumna 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 enfermedades que requieran 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. (Consultar Resolución 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y de los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.)

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 imprescindible que cada familia cuide la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis o enfermedades infectocontagiosas, 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. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

### SITUACIONES DE ATENCIÓN MÉDICA

En caso de accidente que requiera 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.

En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno será atendido en el centro. Si a juicio del profesorado la herida o lesión pudiese requerir tratamiento especializado se comunicará al Equipo Directivo y a la familia para que se haga cargo del accidente.

En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente, se procederá a llamar al servicio de atención médica 112.

En el caso de accidentes de cierta gravedad, la Dirección tendrá que redactar un informe siguiendo el modelo establecido por la administración, el cual elevará a los organismos correspondientes.

No se proporcionará a los alumnos ningún tipo de medicamento, salvo en el caso de desarrollarse algún protocolo específico en enfermedad crónica (Consultar Resolución 08/04/2011 de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y de los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.)

### 9.11. TAREAS Y DEBERES EN CASA.

Desde la tutoría se asesorará a los alumnos y a sus familias a aprender a organizar su tiempo fuera del colegio. En la primera reunión del curso se informará sobre las tareas en casa y se darán las recomendaciones oportunas para las familias.

Las tareas que se marcarán para casa seguirán las siguientes pautas:

- Serán proporcionadas, evitando el exceso de trabajo.
- Se buscará en todo momento que, con su realización, mejore el aprendizaje y rendimiento de los alumnos.
- Serán adecuadas a la edad y necesidades de los niños y niñas.

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 o en bibliotecas, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

### 9.12. PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DE LOS ALUMNOS.

#### PREINSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado.

Una vez resuelto el proceso de admisión, las familias que vayan a inscribir al alumnado de Educación Infantil o Educación Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos siguientes:

- Impreso oficial de Solicitud de admisión en centros docentes públicos y privados concertados.
- Impreso de recogida de datos para la base informática del centro.
- Impreso de opción de Religión (Opcional)
- Impreso de autorización de utilización de la imagen y protección de datos.

Deberán aportar también:

- 2 fotografías tamaño carné
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento. Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar copia de la solicitud de baja en el centro de procedencia y certificado de matriculación en el mismo.

Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el centro, sin que sea necesario realizar gestiones posteriores.

### TRASLADO

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría el siguiente documento:

- Solicitud de baja del alumno/a por traslado. (Una copia de ésta, junto a una certificación de matriculación del alumno será aportada a la dirección del centro a que se traslade)

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que no se haya recibido la solicitud de documentación y no se haya recibido aviso alguno del traslado, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en estas Normas de Convivencia.

### 9.13. CIERRE DEL CENTRO. SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Aunque este aspecto es muy puntual y puede que no se de en ninguna ocasión a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regularlo para saber cómo proceder si llegara a producirse.

#### 9.13. 1. HUELGA

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo -y que afecten solamente 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 la Administración en relación a los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada o protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

#### 9.13. 2. ADVERSIDADES SOBREVENIDAS.

Dentro de este concepto se incluyen 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, 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 haya motivado.

En caso de problema sobrevenido **con anterioridad al inicio de la jornada escolar**, 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 se difunda entre los vecinos, publicación en redes sociales del centro, información clara a la entrada 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.

Si es un problema sobrevenido **durante la jornada escolar**, se procederá según el **Plan de Autoprotección** del Centro a las órdenes del Responsable de Riesgos Laborales del centro y según los procedimientos conocidos por todos.

### 9.14. REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE.

De acuerdo con lo establecido en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, las reuniones de coordinación docente podrán realizarse de forma presencial o telemática, según decida el claustro del profesorado o el órgano convocante, atendiendo a la naturaleza de las sesiones. No obstante, las sesiones finales de evaluación y las convocatorias ordinarias y extraordinarias serán obligatoriamente presenciales.

## 10. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS.

---

Al comienzo de cada curso escolar se considera válida la decisión adoptada por el Claustro de Profesores de formar nuevos grupos de alumnos al inicio de 1º, 3º y 5º de primaria. Los criterios establecidos para la distribución del alumnado son los siguientes:

### EDUCACIÓN INFANTIL:

- Género
- Mes de nacimiento.
- Necesidades específicas de apoyo educativo detectadas antes de su escolarización.
- Elección de religiones o valores.

### EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Rendimiento académico y ritmo de aprendizaje.
- Interés y motivación.
- Comportamiento y actitud.
- Necesidades específicas de apoyo educativo.
- Repetidores
- Alumnado de nuevo ingreso.
- Incompatibilidades del alumnado.
- Elección de religiones o valores.
- Con todo lo anterior, deberá haber la mayor heterogeneidad en cuanto a género, edad y nacionalidad dentro de cada grupo.

La razón fundamental de distribuir nuevamente al alumnado al comenzar los cursos impares, es el considerar fundamental fomentar las habilidades sociales necesarias para adaptarse a nuevos cambios y al papel que cada alumno debe asumir en un nuevo grupo.

Dentro de los principios de inclusión que tratan de favorecer la integración escolar y social del alumnado, el respeto a las diferencias, así como el fomento de sus potencialidades y superación de sus barreras, la organización de los nuevos grupos recaerá en los maestros y maestras tutores que dejan esas tutorías en colaboración con el Equipo de Orientación, quien se ocupará de asesorar al profesorado sobre las necesidades específica del alumnado y con la supervisión de la Jefatura de estudios.

Al comienzo de cada curso se realizará un traslado de información a los nuevos tutores o tutoras del alumnado sobre las peculiaridades de cada alumno, con el asesoramiento de la Orientación del centro, para contribuir al desarrollo en el nuevo curso escolar de una respuesta educativa ajustada a las necesidades de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.

### 11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES Y TIEMPOS.

---

#### 11.1. EDIFICIOS E INSTALACIONES.

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, los docentes cuidarán de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.
- Los materiales no fungibles de las aulas deben ser controlados por los docentes y se procurará que el alumnado se habitúe a hacer un uso racional de estos materiales.
- Advertir de circular sin correr y en silencio por los pasillos. En caso de que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja e ir con él.
- El alumnado no quedará solo en el aula bajo ninguna circunstancia, a excepción de cambios o sustituciones en los que no sea posible, en estos casos, cuando el docente no haya llegado al aula, el alumnado deberá esperarlo en sus sitios hasta que llegue. Mientras, y si fuera necesario, el docente del aula contigua o con disponibilidad horaria dispondrá lo necesario para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- Para el buen funcionamiento del Centro, los padres y madres no accederán a las aulas durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al Equipo Directivo.
- Cuando haya de recogerse a un alumno o alumna a en horario lectivo habrá de ser el padre, madre o persona adulta autorizada quien habrá de esperar a que sea el conserje quien acuda al aula a por el alumno o alumna.
- Los alumnos no podrán traer al centro teléfonos móviles, relojes inteligentes (grabación de imagen o sonido) ni juegos electrónicos y/o juguetes que puedan interrumpir las clases, ya que en caso contrario serán retirados y sólo serán entregados a los padres, madres o tutores legales del alumnado implicado.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio, Biblioteca, etc.) facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar. Los usuarios de estos espacios respetarán el horario establecido pudiéndose realizar ajustes en el turno de utilización siempre que haya acuerdo entre las personas implicadas o que la actividad programada a nivel d centro así lo requiriese.

### 11.2. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL.

#### 11.2.1 CALENDARIO

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 informar sobre 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 de 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.

#### 11.2.2. HORARIO GENERAL.

El horario general del centro es el que sigue:

<b>HORARIO DEL CENTRO</b>		
	<b>Junio/Septiembre</b>	<b>Resto del Curso</b>
<b>Edificio Infantil, 1º y 2º</b>		
<b>1ª sesión</b>	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
<b>2ª sesión</b>	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
<b>3ª sesión</b>	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
<b>RECREO</b>	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
<b>4ª sesión</b>	11:15 – 11:50	11:45 – 12:30
<b>5ª sesión</b>	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
<b>6ª sesión</b>	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
<b>Edificio 3º, 4º, 5º y 6º</b>		
<b>1ª sesión</b>	09:00 – 09:35	09:00 – 09:45
<b>2ª sesión</b>	09:35 – 10:10	09:45 – 10:30
<b>3ª sesión</b>	10:10 – 10:45	10:30 – 11:15
<b>4ª sesión</b>	10:45 – 11:20	11:15 – 12:00
<b>RECREO</b>	11:20 – 11:50	12:00 – 12:30
<b>5ª sesión</b>	11:50 – 12:25	12:30 – 13:15
<b>6ª sesión</b>	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00
<b>Horario Complementario</b>		
<b>4 horas</b>	Lunes a Jueves 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 20:00
	1º sesión: Atención a familias. 2º sesión: Reuniones. 3º sesión: Formación/Programación. 4º sesión: Computo Mensual. 5º sesión: Preparación de materiales (durante periodo lectivo) *Dos sesiones de Evaluación de cómputo mensual cada trimestre, martes y miércoles de 16:00 a 19:00. *En los meses de septiembre y junio las sesiones de evaluación se realizan de lunes a jueves en horario de 13:00 a 14:30.	
<b>Horario Aula matinal</b>		
<b>1 hora y 30</b>	07:30 – 09:00	07:30 – 09:00

<b>minutos</b>		
<b>Horario Comedor</b>		
<b>TURNO 1. 2 horas</b>	13:00 – 15:00	14:00 – 16:00
<b>Horario de Visita de Padres</b>		
	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 17:00

- Las actividades extracurriculares, organizadas por la AMPA, se desarrollan de lunes a jueves desde las 16:00 a las 18:00 horas. Estas se concretan en la PGA del centro de forma anual
- Los días de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas, la pista polideportiva del colegio se suele utilizar por la asociación ACYDA, que desarrolla en ella diversas actividades deportivas. Estas se concretan en la PGA del centro de forma anual.

Éstas y el resto de las actividades que se propongan, deberán recoger y respetar las normas de utilización de nuestros espacios escolares derivadas de este mismo documento y de las establecidas cada año, en función de las posibles modificaciones a la norma, por diversas causas que pudieran acontecer.

### 11.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO.

#### 11.3.1. CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Infantil han sido los siguientes:

- La **adecuación a sus necesidades** y el respeto a los **ritmos individuales** y a los procesos madurativos en estas edades.
- La **oferta**, a lo largo de la jornada escolar, de **tiempos** para la acción, para el juego, para la experimentación, para el encuentro y la relación, de forma que el niño **desarrolle al máximo todas sus potencialidades**.
- **Dotar a la jornada escolar de** unas secuencias repetidas, no rígidas (rutinas), que ayuden a los niños a estructurar su vida cotidiana, a ordenar la realidad que le rodea y a interiorizar unos **marcos de referencia temporales** con los que podrá organizar mejor su actividad y relaciones.
- **Compaginar las actividades** que exigen una mayor atención y esfuerzo mental con aquellas otras que se basan en la manipulación o el movimiento; las de libre elección con otras dirigidas por la maestra; las de carácter individual con las de realización colectiva; **teniendo en cuenta en todo momento los ritmos individuales y los índices de fatiga**.
- Procurar **no segmentar la globalidad del niño**, por lo que no tiene sentido en estas edades organizar el tiempo por materias, sino en momentos que tengan un hilo conductor, una continuidad (proceso de globalización), que le permitan madurar y abordar, posteriormente, aprendizajes más diferenciados (proceso de descentración).
- **Cuidar de forma especial determinados momentos**: periodo de adaptación, la llegada diaria al aula, la despedida, la incorporación después de vacaciones o de una enfermedad, el día de cumpleaños, etc. puesto que tienen gran relevancia en la vida del niño.
- **La integración de los contenidos no trabajados durante el curso pasado debido a la situación de pandemia** de modo paulatino y concretado en los diferentes centros de interés que trabajará cada uno de los grupos. La concreción de estos contenidos, así como la metodología a desarrollar y diferentes elementos y criterios de evaluación a emplear se establece en las programaciones didácticas de cada nivel.

#### 11.3.2. CRITERIOS UTILIZADOS PARA ESTABLECER EL PERIODO DE ADAPTACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS

El periodo de adaptación es *el proceso que viven los niños al acomodarse a un medio diferente del que les es propio y habitual, en este caso, al iniciar su escolarización.*

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

Los criterios que se han tenido en cuenta para su programación han sido los siguientes:

- **Establecer estrategias comunes entre padres y maestra** para ayudar al niño en el desarrollo de su autonomía y en la adquisición de habilidades básicas de convivencia (proceso de socialización).
- **Incorporar paulatinamente** a los alumnos (en un máximo de 10 días lectivos), para **facilitar el acercamiento individual de la maestra a cada niño o niña** y poder recibirlo conociendo y respetando sus características.
- **Eliminar los miedos, la angustia y la incertidumbre de los padres** evitando, en la medida de lo posible, la transmisión de estos sentimientos a los niños.
- Iniciar con las familias **cauces de intercambio de información** sobre las conductas del niño y su proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo para ello varias reuniones:
- Para alumnado con grado de discapacidad, una reunión en junio tras la resolución definitiva de escolarización y una segunda reunión en los días no lectivos de septiembre. Para el resto de alumnado escolarizado vía ordinaria se establecerá una reunión de tutoría grupal antes del inicio del periodo lectivo y una reunión individual en los primeros días de asistencia del alumnado.
- En los primeros días de septiembre se realizará la incorporación progresiva al colegio, siempre y cuando las familias puedan conciliar esos tiempos, durante los 7 primeros días lectivos del nuevo curso escolar. En este periodo de siete días lectivos se realizarán pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la reunión de grupo tal y como recoge el Plan de Adaptación Infantil (Véase anexo VIII).

### 11.3.3. CRITERIOS UTILIZADOS PARA DISTRIBUIR LAS ENSEÑANZAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Los criterios pedagógicos que se han tenido en cuenta para distribuir las enseñanzas en Educación Primaria han sido los siguientes:

- Que las asignaturas de carácter instrumental se impartan preferentemente en las primeras sesiones de la mañana y básicamente por el maestro-tutor.
- Distribuir regularmente a lo largo de la semana las sesiones a impartir por maestros especialistas.
- Disminuir los desplazamientos entre centros de los docentes, con el fin de limitar en número su participación de éstos en los grupos aula, aprovechando así las habilitaciones docentes para poder cumplir este criterio.

### 11.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

El centro consta de dos edificios dentro de la misma calle, con dos puertas independientes, pero con espacios compartidos entre ambos edificios, pero solo ubicados en uno de ellos, como es el espacio de recreo, biblioteca, audiovisuales, gimnasio, ..., es decir, todos los espacios comunes se encuentran en uno u otro edificio. Todo ello hace necesaria una organización adecuada de los mismos para un máximo aprovechamiento.

#### 11.4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

- El aula TEA está ubicado en la 2ª planta del edificio nº 9, siendo acondicionada por las propias maestras.
- Se ha habilitado un nuevo espacio destinado a la atención de alumnos con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el edificio nº2. Al igual que el aula de referencia ubicada en el edificio nº 9, ha sido acondicionado por las propias maestras con recursos y materiales para facilitar el aprendizaje y el desarrollo de este alumnado. El objetivo es favorecer el acceso a las aulas de referencia, permitiendo reducir los desplazamientos frecuentes al otro edificio, para promover una mejor integración en su proceso educativo.
- En el caso de tener escolarizado algún alumno o alumna con discapacidad motórica y/o problemas de movilidad, el grupo clase donde esté escolarizado dicho alumno/a si situará en el aula más accesible para dicho alumno/a según las características del mismo, y siguiendo las orientaciones del EOyA.
- La distribución de aulas será realizada por las tutoras, siguiendo los criterios de selección de tutorías, salvo en el caso de necesidades concretas del alumnado, como son las necesidades de higiene (uso de cambiadores o espacios de cambio de ropa o pañal), movilidad (ubicación en aulas accesibles) o cualquiera que pueda presentarse a lo largo del curso. En estos casos, será el EOA quien determine la ubicación idónea del aula donde desarrollará su actividad dicho alumno o alumna.
- En ambos edificios existen diferentes aulas libres destinadas a diferentes menesteres y que serán utilizadas como

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

salas multiusos en función de las necesidades que demande el profesorado (Religión, VSC, PT, AL, psicomotricidad...). Estos espacios, al ser zonas comunes, deberán ser siempre abandonados de forma correcta en cuanto a limpieza, ventilación y apagado de equipos si los hubiere.

- A principio de curso, la Jefatura de estudios, en coordinación con los responsables de los distintos espacios comunes, como son biblioteca, aula Althia y Audiovisuales y espacios de Educación Física, establecerá el horario que permita la mejor utilización de dichos espacios.
- Los usuarios de estos espacios respetarán el horario establecido, pudiéndose realizar ajustes en el turno de utilización siempre que haya acuerdo entre las personas implicadas o que la actividad programada a nivel de centro así lo requiriese (esta última requerirá el visto bueno de la Dirección del centro).
- En el edificio principal tenemos el aula de informática dotada de equipos informáticos y pizarra digital con cañón. Al ser una zona común, deberá abandonarse siempre tras comprobar que todo está limpio, ventilado, recogido y equipos apagados.
- En cuanto a la distribución de espacios en EF, cada año se realizará un cuadrante de ocupación de patio y gimnasio para una mayor coordinación entre las especialistas y poder garantizar el uso adecuado, su limpieza y recogida.
- Se prestan los servicios de Aula Matinal y Servicio de Mediodía en la sala polivalente. (Comedor y Salón de Actos), que se encuentra en el edificio principal.
- El uso de la biblioteca, como zona común, debe ser respetado en cuanto a las normas generales de limpieza, ventilación, orden, apagado de equipos y las propias de la biblioteca que se establecen en su plan.
- El profesorado y la AMPA podrán utilizar las instalaciones para reuniones relacionadas con el Centro, previa comunicación a la dirección. Si la reunión es extraordinaria y se deducen interferencias con actividades programadas previamente les solicitará el cambio de fecha para que se pueda realizar.

## UTILIZACIÓN FUERA DEL PERIODO LECTIVO

- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las Normas del centro.
- La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
- Con carácter general, la utilización se podrá realizar de las siguientes dependencias: aulas, biblioteca e instalación deportiva. Previa solicitud justificada, la dirección podrá autorizar el uso de otras dependencias.
- No podrán utilizarse despachos del Equipo Directivo, despachos del profesorado o tutorías o aquellas otras que por sus características no aconsejen su uso por terceros.
- Los usuarios de las instalaciones serán responsables de:
  - Asegurar el normal desarrollo de la actividad.
  - Que las dependencias utilizadas, así como el material, si se ha utilizado, queden preparadas para su uso en las actividades escolares diarias.
  - Sufragar los gastos originados por posibles deterioros, pérdidas o roturas ocasionadas en la instalación o material, así como cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- La autorización para la utilización de las instalaciones corresponde la Dirección del Centro. Éste informará al Ayuntamiento cuando sean utilizadas por entidades u organismos ajenos al Centro.

### 11.4.2. ORGANIZACIÓN DEL RECREO.

La atención de los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.

Debido a las características de la construcción de nuestro centro y la falta de espacio para el conjunto del alumnado en el periodo de recreo, se establecen dos periodos en los que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El alumnado utilizará los espacios de recreo destinados a cada ciclo o curso, bajo la vigilancia y orientación del

profesorado que realiza el turno de recreo.

- Se establecerán turnos para la utilización de la pista desde 1º de Primaria en adelante por parte de la Jefatura de estudios y que estará expuesto en el tablón de anuncios del alumnado. No se podrá comer en la pista deportiva.
- Durante el recreo no quedará ningún alumno o alumna en las aulas sin causa justificada, de ser así, siempre con presencia del profesorado.
- Cuando un alumno tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, permanecerá en el aula y será atendido por el profesorado de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor.
- Cuando suene la música o señal de finalización de recreo, el alumnado se dirigirá a la zona de formación de hileras por cada grupo- clase, y no irá al servicio en ese momento ya que ha dispuesto de tiempo en el propio periodo de recreo.
- Sólo se podrán utilizar balones en los espacios y periodos que se determinen, lo que será revisado anualmente en las Normas de aula según acuerdo de Claustro de principio de curso.
- El profesorado realizará turnos de vigilancia de recreo, en el número que determine la normativa, según cuadrante determinado por Jefatura de Estudios y oído el Claustro.
- Cuando se produzca la ausencia en el periodo de recreo de algún docente, para mantener los turnos de vigilancia, éste cambiará su turno siempre que pueda preverlo. En caso de ausencia al centro por algún imprevisto: enfermedad, urgencias, etc..., la Jefatura de Estudios determinará la sustitución siempre que se necesite por ratio realizar la misma.
- Cuando se imponga una corrección al alumnado en tiempo de recreo, será el docente que la impuso el que la controlará. No se podrá utilizar el hall para realizar tareas, salvo que la media aplicada implique la conservación de dicho espacio.
- En caso de lluvia u otra circunstancia que aconseje no salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las aulas y la vigilancia de cada grupo recaerá en el correspondiente tutor o tutora con la colaboración del resto del profesorado, que será asignado para la realización de apoyo a la vigilancia de este periodo por la Jefatura de Estudios en un cuadrante al comienzo de cada curso.
- Quedan bajo la vigilancia y responsabilidad de las docentes que decidan voluntariamente hacer uso de los porchados en días de lluvia, del alumnado que ocupe dichos espacios (Anexo IX). Para una adecuada supervisión, se dividirá al alumnado como se indica en el punto **9.6. EL TIEMPO DE RECREO.**
- El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas disciplinarias oportunas ante cualquier situación contraria a la convivencia, informando posteriormente al tutor o tutora.
- El profesorado del turno de recreo se incorporará con rigurosa puntualidad.
- El profesorado del turno de recreo es el encargado de supervisar el regreso de los alumnos y alumnas de primaria a su edificio de acuerdo a las NFOC.

### 11.4.3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos han de ser responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para el alumnado traer teléfonos móviles o cualquier dispositivo tecnológico al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos o por necesidades de organización familiar, enfermedad o causas debidamente justificadas ante la dirección del centro.

En el caso de ser requeridos por el profesorado, terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

En el caso de ser requeridos por la familia del alumno o alumna, ésta deberá justificar su necesidad ante el Equipo Directivo, firmar una autorización, responsabilización y una delegación de custodia del dispositivo en la secretaría del centro en horario lectivo. Es decir, el alumno o alumna, una vez cumplimentado el documento de delegación por parte de la familia, deberá entregar el dispositivo en la secretaría del centro a las 09:00 horas y no podrá recogerlo hasta la salida y fin de la jornada lectiva.

- Una vez dentro del aula, el profesorado tratará de evitar, en la medida de lo posible, ausentarse de la misma. Cuando sea inevitable, avisaremos al compañero o compañera que está junto a nuestra aula para que pueda realizar una vigilancia del grupo que queda solo. Para estos casos sería conveniente que el alumnado tuviera hábito de trabajo y así poder quedarse solo en el aula por un tiempo mínimo sin alborotos. Aunque lo mejor para evitar problemas es no salir.
- Los cambios de clase se harán con la máxima puntualidad posible y el tutor o docente que este con el grupo, permanecerá en su aula hasta que llegue el especialista o el docente encargado del aula en la siguiente sesión.
- Los alumnos/as que tengan que salir de sus aulas para recibir clases de cualquier especialidad religión, educación física, música o inglés, lo harán siempre acompañados por el tutor o por el especialista, que cuidará el orden de salidas, subidas o bajadas, procurando acostumbrar adecuadamente al alumnado para hacer el menor ruido posible. La vuelta a sus clases de origen se hará de la misma forma y permanecerá con ellos hasta que llegue el maestro que tiene clase después; si fuera la última hora de la mañana les dirigirá la salida acompañándolos hasta la puerta de entrada, si la incorporación a las aulas fuese antes de iniciar el recreo, se garantizará el control del alumnado para ir al servicio y al patio, asegurándose de la llegada del profesor o profesores vigilantes del patio. Bajo ningún concepto quedarán solos en el patio.
- El docente debería ser siempre el primero en entrar y el último en salir de la clase.

### 11.4.4. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL GIMNASIO Y PISTA DEPORTIVA.

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesorado se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el siguiente curso. Si el deterioro fuera ocasionado por un alumno, se aplicará lo establecido en estas Normas y deberá costear el importe del material estropeado o bien, reponerlo.

### 11.4.5. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE BIBLIOTECA.

En la planta primera del edificio principal se sitúa la biblioteca del centro, al cargo de la misma se encuentra el responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de los puestos específicos del colegio.

Sus funciones, además de programar, organizar y preparar materiales y difundirlos, son:

- Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la Jefatura de Estudios
- Catalogar el material de biblioteca.
- Coordinar su utilización.
- Controlar el sistema de préstamo y asesorar a los tutores sobre el mismo.
- A final de curso, informar a Jefatura de Estudios del material existente.
- Asesor en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Otro aspecto importante es colaborar a través del Plan de Biblioteca en el establecimiento de las normas de este espacio, que serán las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de manera adecuada.
- A este espacio del centro se accederá con silencio y orden y no se permitirá el uso de comida ni bebida.
- Los tutores y especialistas realizarán el préstamo de libros de los alumnos de su clase o de su área. El tutor, a principio de curso, designará el equipo de colaboradores formado por 4 alumnos que rotarán mensualmente.
- El préstamo de libros a los alumnos se establece en un plazo de un mes, pudiéndose renovar si fuera necesario.
- Se entregará al mismo docente que se lo prestó o en su defecto, al responsable de Biblioteca.
- En la Biblioteca se pueden encontrar libros de consulta, que no se darán en préstamo y otros libros que sí se podrán prestar. Para que sea más sencilla la consulta, están organizados por niveles lectores y colores.
- Los libros que se elijan de cualquier estantería deben ser devueltos a la misma con el lomo hacia fuera.
- Para préstamo de ejemplares a las bibliotecas de aula, se debe comunicar al responsable de la Biblioteca y no será conveniente que el préstamo sea por más de un mes, para que todos los alumnos del centro se puedan beneficiar de su lectura.
- Antes de llevarse ejemplares de la Biblioteca, deben quedar anotados.
- El alumno que extravía o deteriora un libro debe reponerlo o abonar su importe para que el centro pueda hacerlo.
- El no cumplir con las normas de la Biblioteca llevará como sanción no poder utilizar el sistema de préstamo por el tiempo que la Comisión de Convivencia estime oportuno.
- Cada clase dispondrá de un tiempo semanal para el servicio de préstamo, uso de la biblioteca (actividades, tertulias, etc.). La distribución horaria se establecerá a principio de curso entre el responsable de Biblioteca y los tutores de acuerdo con los horarios.
- El horario de la Biblioteca se incorporará a la PGA.

*(Dentro del Plan de Biblioteca, que se elaborará anualmente, se especifican horarios, organización y desarrollo de las actividades de Biblioteca, así como los procedimientos de préstamo y utilización de los espacios y materiales)*

### 11.4.6. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL AULA DE MÚSICA.

El Aula de Música se encuentra en la primera planta del edificio. Es un aula que contiene recursos específicos (instrumentos, equipos de sonido, etc.) que requiere de un cuidado especial, de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

El responsable de esta Aula y de sus materiales será la docente especialista de Música, quien será la encargada de comunicar, a mayor brevedad posible al Equipo Directivo, cualquier deterioro o rotura de los diversos materiales específicos del aula.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará sólo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
- Determinados instrumentos (teclado, equipo de música, proyector, etc.) son de uso exclusivo del profesor, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
- En las subidas y bajadas al Aula de Música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor. Al alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante el tiempo que el maestro considere adecuado.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y mobiliario bien dispuesto.

### 11.4.7. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL AULA DE AUDIOVISUALES.

- Habrá un cuadrante para solicitar el uso de dicha sala, coordinado por Jefatura de Estudios.
- Después del uso del aula de audiovisuales, el mobiliario y resto de equipos deben dejarse debidamente colocados para su utilización por el grupo siguiente.
- Se asegurarán de que el ordenador y pantalla queden apagados

### 11.4.8. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DEL AULA ALTHIA

Habrà un responsable, que coincide con el Responsable TIC, nombrado a principio de cada curso escolar. Son funciones del responsable del aula de informática:

- Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la Jefatura de Estudios.
- Inventariar el material del aula a principio de curso, coordinado por la Secretaría.
- Informar al equipo directivo de las posibles anomalías técnicas que puedan surgir.
- Coordinar su utilización.
- A final de curso, informará a la secretaria del material existente.
- Asesor en la compra de nuevos materiales para el aula.

Después del uso del aula de informática, el mobiliario y resto del equipo deben dejarse debidamente colocados para su utilización por el grupo siguiente. Se asegurarán de que los ordenadores queden apagados.

### 11.5. USO DE LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR.

- Funcionará durante todos los días lectivos de septiembre a junio.
- Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, tanto en su apartado de aula matinal como de comida de mediodía, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.
- La admisión de usuarios de comedor seguirá la siguiente prelación hasta alcanzar un número total de 90 comensales el primer día del servicio, dejando 10 plazas para usuarios que a lo largo del curso lo soliciten con informe de SS.SS. Por tanto, el número máximo de usuarios del servicio del comedor no podrá exceder de 100 plazas. Así, la prelación antes citada es la siguiente:
  - 1.- Alumnado con grado de discapacidad asociado a necesidades educativas especiales cuya asistencia al servicio de comedor fomente su autonomía en el ámbito de la alimentación. Se requerirá informe de un especialista del ámbito socio - sanitario.
  - 2.- Familias con incompatibilidad laboral que reciben el 100% de la beca y que deberán justificar esta situación con un certificado de la empresa de trabajo de ambos progenitores.
  - 3.- Familias con incompatibilidad laboral que reciben el 50% de la beca y que deberán justificar esta situación con un certificado de la empresa de trabajo de ambos progenitores.
  - 3.- Familias con incompatibilidad laboral que no reciben beca y que deberán justificar esta situación con un certificado de la empresa de trabajo de ambos progenitores.
  - 3.- Familias becadas al 100%.
  - 4.- Familias becadas al 50%.
  - 5.- Familias con servicio de pago.

En todos los casos, la asistencia será continuada, no pudiendo hacer uso de “días sueltos” o “alternos”. Sobrepasado el número indicado anteriormente de 100 comensales, los solicitantes pasarán a una lista de espera organizada según la prelación citada en el párrafo anterior.

- La concesión de becas la realizarán los órganos competentes de la Administración, según la norma vigente.
- Las cuotas de los comensales serán los precios fijados por la Consejería de Educación.
- Aquellos comensales que tengan que abonar el servicio o parte del mismo, lo realizarán a la empresa adjudicataria de comedor. Si se estableciese beca su gestión quedaría en manos del Equipo Directivo.
- Todos los padres/ madres/ tutores legales cuando cumplimenten el impreso de solicitud de comedor facilitarán el número de cuenta bancario y número de teléfono de contacto.
- Aquellos usuarios que dejasen de utilizar el servicio de comedor lo comunicarán por escrito al encargado dos días antes de causar baja, si no lo hacen deberán abonar el servicio hasta la fecha de comunicación de la baja más los dos días siguientes.
- Perderán el derecho a comedor todos los comensales que no abonen su cuota en el periodo correspondiente según las instrucciones de comedor y que se comunicará a los familiares en circular que se les entregará previa al plazo de solicitud. El alumnado que sea beneficiario de ayuda de comedor y deje de asistir durante un mes hasta un 20% sin motivo justificado dejará de percibir la prestación de los servicios del comedor. Previamente se valorará cada caso en particular por una comisión formada por la Dirección del centro, responsable del comedor y PTSC y se avisará e informará previamente a los tutores legales de dicha posible situación.
- Todos los usuarios respetarán las normas de convivencia del centro y las propias de comedor, pudiendo llegar a perder dicho servicio y/o la beca según las NCOF.

### 11.6. CONTROL Y CUIDADO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Es obligatorio de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en el alumnado el orden, limpieza y el adecuado uso del material escolar

Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc. tanto si son intencionados como accidentales. Posteriormente se comunicará a la Secretaria cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, que será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado, tal y como recogen estas normas.

Cualquier material que llegue al Centro será inventariado y se especificará su origen. Se informará y comunicará a todo el profesorado de la existencia de todo el material que llegue al Centro, así como de su uso posible y almacenamiento.

Al final de cada curso académico se realizará un inventario de los distintos materiales no fungibles de todas las dependencias del centro. La Secretaria del centro pasará un listado a cada maestro y especialista para que cumplimente datos sobre el estado y cantidad de materiales de su aula o espacios específicos. En este documento constarán las bajas por deterioro o rotura.

El material didáctico y mobiliario corresponde al aula de cada grupo permanecerá en ella cuando el tutor/ profesor cambie de grupo al curso siguiente, salvo que sea material elaborado por el docente, en cuyo caso se lo podrá llevar al aula del nuevo grupo-clase

La finalidad general de estos materiales será apoyar la labor de la enseñanza y aprendizaje: motivando, reforzando, provocando experiencias y creando actitudes.

Los materiales y recursos didácticos serán seleccionados teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que no sean discriminatorios.
- Que permitan el uso comunitario de los mismos.
- Que no sean nocivos ni degraden el ambiente.
- Que sean adecuados a la edad y las características del alumnado al que van dirigidos.
- Que estén adaptados a los alumnos ACNEAEs.
- Funcionalidad.

El uso de los diferentes recursos con los que cuenta el centro estará sujeto a las siguientes normas:

- Accesibilidad, que estén al alcance de todos.
- Mantenerlos ordenados y disponibles.
- Procurar que cada material de uso común tenga una ubicación determinada.
- Establecer responsables de los mismos, canalizando su uso a través de ellos.

Cada maestro planteará al Equipo Directivo la detección de necesidades o compra de material.

El uso de la fotocopiadora:

- Se utilizará cuando sea necesario para elaborar materiales para alumnos y se procurará, si es posible, aprovechar las dos caras del folio por razones de ahorro de papel.
- En caso de elaborar material específico para algún alumno, los familiares se harán cargo de su importe.
- Las fotocopias personales de los docentes serán abonadas.

Uso de los ordenadores del alumnado:

- Estarán ubicados en el aula Althia para su carga y custodia.
- Su utilización y cuidado será responsabilidad del maestro que los requiera. Debiendo comunicar su retirada y devolución al Equipo Directivo. Esto permitirá al resto del profesorado conocer la ubicación de los ordenadores.

## 12. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

---

### 12.1. CANALES DE INFORMACIÓN.

El centro cuenta con una serie de canales informativos actualizados que los padres y madres podrán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro; son los siguientes:

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través del alumnado. Por ello, es conveniente que las familias pregunten periódicamente a sus hijos e hijas si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Este modo de comunicación se utilizará siempre que sea posible facilitar una agenda para cada alumno. En ese caso, los alumnos apuntarán sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor con la familia para indicar los aspectos relevantes sobre el rendimiento escolar de los alumnos. También permitirá realizar justificaciones de ausencia o comunicación de las familias al centro.
- **Blog del centro:** (<http://misacapuntas.blogspot.com>) En él se informará puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en el centro. También se utilizará para establecer un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)
- **Autorizaciones** para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presenta en el tiempo y forma fijados, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** Situado a la entrada del colegio, en un lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (periodo de admisión de alumnos, calendario de reuniones, etc.)
- **Representantes de padres y madres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Familias de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Será una vía de relación con el centro la consulta y realización de propuestas a los miembros de dicha asociación y representantes del órgano colegiado.
- **Correo electrónico:** [02000091.ceip@educastillalamancha.es](mailto:02000091.ceip@educastillalamancha.es) El correo electrónico del centro está abierto a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **EducamosCLM.** <https://educamosclm.castillalamancha.es> Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, etc.

### 12.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

#### Las comunicaciones a las familias se realizarán:

- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado (previa información al tutor).
- Mediante escritos entregados a los padres por el tutor, demás profesorado y Equipo Directivo cuando vienen a la entrada/ salida del periodo lectivo y/o en el periodo de aula matinal y recogida del comedor (en estos dos últimos casos se podrá contar con la colaboración de los cuidadores de comedor).
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por Dirección o con su visto bueno, entregados al alumnado.
- Mediante carteles o notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección, o en su caso el visto bueno y sello del Centro.
- Por comunicación telefónica o correo electrónico.
- En reuniones colectivas o individuales previa citación por tutor, demás profesorado o Equipo directivo.
- Mediante solicitud cursada por la familia. En temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, la solicitud de la familia será siempre al tutor o tutora, en primera instancia.
- Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

#### Los objetivos de potenciar la participación de las familias son:

- Potenciar la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como el conocimiento del Proyecto Educativo del Centro.
- Promover compromisos específicos con las familias y el alumnado, en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
- Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación.

#### 12.2.1. TUTORIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. Estas entrevistas podrán ser presenciales, telefónicas o a través de aplicaciones de comunicación online.

El Equipo Directivo, el Orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará la reunión y se lo comunicarán a la familia.

La citación se hará por escrito, en modelo elaborado por el centro, y se entregará al alumno o a los padres en el momento de la entrada o salida del alumnado del Centro. Si los padres no pudiesen venir, éstos lo comunicarán al profesor que haya realizado la citación, y éste se pondrá en contacto, bien por teléfono, correo electrónico o en la entrada o salida del alumnado, para concretar la cita en otro momento.

Si citados los padres no viniesen a la reunión y no comunicasen la causa, el profesor/a que haya realizado la citación se pondrá en contacto, bien por teléfono, correo electrónico o a la entrada o salida del alumnado, para concretar la cita en otro momento. Si no se presentase a la siguiente, se enviará la citación firmada por Dirección por carta certificada.

Cuando los padres y madres deseen tener una entrevista con el tutor, profesorado especialista o Equipo Directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría de padres. Si la situación lo requiere se podrá flexibilizar el momento de la reunión, realizándose esta en tiempo distinto de la tutoría de padres/ madres y teniendo en cuenta la organización de las actividades del Centro.

### 12.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

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 reflexión y análisis en la toma de decisiones, así como receptor de propuestas de mejora por todos los miembros de la comunidad educativa.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y se pueda dedicar tiempo a los puntos que han despertado dudas o mayor interés.

### 12.2.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro, mediante entrevistas previamente concertadas, para atender, sobre todo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos/as.

### 12.2.4. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

La evaluación interna de los centros viene definida desde el más alto rango normativo quedando establecido en el artículo 145.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que las administraciones educativas apoyarán y facilitarán la autoevaluación de los centros educativos. El equipo directivo, por tanto, realiza una evaluación interna anualmente, de los ámbitos contemplados en la norma, garantizando la participación de toda la comunidad educativa con el fin de definir de manera continua el Plan de Mejora del centro y por tanto facilitar la toma de decisiones.

Además de la norma citada en el párrafo anterior, nos hemos de basar en la Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 12.2.5. LA AMPA.

La Asociación de Madres y Padres participa muy activamente en el centro. Organiza las actividades extraescolares y fiestas por las tardes. Además, colabora y financia muchas actividades complementarias que se realizan a lo largo del curso escolar

Para asociarse, consultar la oferta anual, inscribirse en algún curso, así como para cualquier otra información de interés, se puede contactar a través de su teléfono u oficina en el centro.

Un representante de la AMPA formará parte del Consejo Escolar.

### 12.3. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (**LOMCE**), modificada por la **Ley 3/2020 de 29 de diciembre**, profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

El **Decreto 81/2020** del Currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha, en su artículo 14 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos educativos con las familias o tutores legales de su alumnado en los que se consignen las actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar, con el fin de facilitar el progreso académico del alumnado y aprobarán, además, un **Plan de Participación de las Familias**, que incluirán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

- Reuniones generales con los tutores al inicio de curso, al final de cada trimestre y final de curso.
- Reuniones individuales con el equipo docente.
- Participación en actuaciones de éxito (taller de lectura, taller de escritura, grupos interactivos).
- Colaboración para la preparación de fiestas.
- Participación en las distintas comisiones.

## 13. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

---

En este apartado hablaremos de la participación del alumnado en la vida del centro a través de su papel como Delegados, Subdelegados o participantes en el Consejo Escolar.

### DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO

1. El primer día de clase, en los grupos de primaria, dentro del desarrollo de la tutoría del alumnado, elegirán un Delegado o Delegada y un Subdelegado o Subdelegada de curso, que serán sus representantes. Ambos serán nombrados por el tutor/a según la elección realizada por el alumnado.
2. Funciones de los Delegados y Subdelegados:
  - Comunicar a la Jefatura de Estudios aquello que como representantes del alumnado quieran elevar al Consejo Escolar (este apartado sólo para Delegados de 5º y 6º de primaria).
  - Transmitir al tutor o tutora las inquietudes de la clase.
  - Colaborar con el tutor o tutora en fomentar la responsabilidad entre sus compañeros/as de clase en cuanto a mantenerla ordenada y limpia.
  - Representar al profesor en los cambios de clase.
3. Cesarán en el cargo:
  - Al terminar el curso.
  - A petición propia, por causa justificada considerada por el tutor.
  - Cuando sea solicitado por 3/4 del alumnado del grupo, alegando causa justificada y considerada por el tutor.
  - Cuando haya una dejación en sus funciones, podrá ser cesado por el tutor.

### PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE 5º y 6º DE PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- El alumnado no tendrá representación física en las reuniones del Consejo Escolar, salvo invitación expresa del Equipo Directivo por la relevancia o necesidad de su participación en él.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- La participación en el Consejo del alumnado será a través de la Jefatura de estudios. Para ello, Jefatura de Estudios mantendrá reuniones con los representantes del alumnado (Delegados/as del alumnado de los cursos 5º y 6º), para que le comuniquen aquello que quieran transmitir/ elevar al Consejo Escolar.
- La jefatura de estudios informará a los Delegados/as de curso del análisis y conclusiones del Consejo Escolar referente a los puntos comunicados a la Jefatura de Estudios para su transmisión al Consejo. También la Jefatura de Estudios informará al profesor coordinador del nivel para que sean tratados en las sesiones de tutoría de cada grupo-clase.

## 14. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

---

### 14.1. GESTIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

La Administración Educativa viene realizando un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la región.

Esta inversión no hubiera sido posible sin la colaboración de la comunidad educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose curso tras curso.

En este apartado, se pretende organizar y regular el uso y mantenimiento de materiales curriculares de manera que quede plasmado en las Normas, tal y como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

La decisión sobre la elección de los libros de texto será tomada por los equipos de nivel, la gestión de los libros (becas) dependerá cada año de la normativa.

Los materiales curriculares seleccionados deberán atender a los objetivos educativos del centro tratando de favorecer un aprendizaje significativo en el alumnado y tendrán en cuenta la diversidad y características de nuestro alumnado.

En el caso de los materiales curriculares impresos (libros de texto) se realizará una valoración previa y la comisión de materiales curriculares al efecto dispondrá de la autoridad competente para actuar en cualquiera de los asuntos que afecten a los mismos y se podrá decidir, en caso de deterioro, que los implicados los repongan por su cuenta.

El equipo docente de cada nivel deberá realizar una supervisión de los libros de texto para:

- Nivel competencial desarrollado.
- Analizar los objetivos educativos a los que corresponden, comprobando hasta qué punto se corresponden con los nuestros.
- Revisar los contenidos que trabajan, comprobar si son válidos, si su lenguaje es adecuado, si favorece el aprendizaje significativo.
- Profundizar en las secuencias de aprendizaje que sigan para los diversos contenidos.
- Atención a la diversidad.

### 14.2. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el centro y trata de garantizar que todos los alumnos tengan acceso al material curricular necesario para su formación.

En el seno del Consejo Escolar se crea una Comisión de Materiales Curriculares, presidida por la Dirección, que podrá delegar en la figura de la Jefatura de estudios y formada por:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos padres o madres del alumnado.
- Responsable de Materiales curriculares (Secretaría)

Son funciones de la Comisión:

1. Solicitar a los tutores los libros de texto del curso anterior, revisar el estado de conservación y descartar aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática Delphos/EducamosCLM, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes de junio.
3. Revisión de solicitudes y, si es necesario, de la documentación aportada. Contactar cuando sea necesario con los interesados para la subsanación de las solicitudes y requerir al solicitante cuantos documentos sean necesarios para completar el expediente.
4. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

El centro, arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores como la solidaridad y el respeto e informará, al principio de curso tanto al alumnado como a las familias sobre la utilización de los libros de texto. Será el tutor o tutora quien mandará una circular de parte de la Dirección del centro.

En caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la comisión de materiales curriculares podrá determinar la reposición del material dañado o la pérdida temporal del derecho a participar en el uso de los materiales.

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

- a. No podrá escribir, dibujar, subrayar o anotar las actividades a realizar, en los libros de 3º a 6º de primaria, y en todo caso ajustándose a las instrucciones de la Consejería de Educación.
- b. Cuidar los libros de texto entregados teniendo en cuenta que serán material de uso para otros alumnos posteriormente.
- c. Evitar pegar adhesivos en los libros, y para su conservación utilizar forros plásticos, pegar etiquetas identificativas en el forro del libro y no escribir ni hacer marcas de ningún tipo en las páginas. Estos aspectos se reflejarán en las normas de clase.
- d. A todos los libros de texto, cuadernillos, CDs que pertenezcan al Centro se les pondrá el sello del colegio o una pegatina donde figure el curso escolar, nombre y apellidos del alumno que lo ha utilizado. Las pegatinas entregarán desde la Secretaría del Centro a los tutores y éstos se las facilitarán al alumnado.
- e. Los libros de texto serán entregados en lotes completos por Secretaría, firmando un *recibí* por parte del alumno o familia a la que se le hace entrega.
- f. Los libros de reposición se incorporarán a los lotes usados.
- g. Comunicar al tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- h. Los materiales curriculares utilizados por alumnado ACNEAE, distinto al del grupo-clase de referencia, será coordinado entre el EOA, tutoría y Secretaría.
- i. Devolver los libros de texto en el tiempo y forma establecido al final del curso, con la finalidad de ser revisados.

- j. Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- k. Insistir a familias y alumnado en la necesidad de cumplir unas normas para el buen uso y mantenimiento de los materiales. Recordarlo continuamente en las reuniones y si es necesario también por escrito.
- l. Revisión trimestral del material por la comisión de materiales curriculares.
- m. Si el profesorado comprueba que no se está haciendo un buen uso del material curricular se lo comunicará a la familia para que tomen las medidas oportunas, así como al responsable de material curricular y este a Jefatura de Estudios.
- n. En caso de pérdida, extravío o deterioro grave del material la familia deberá reponer el material.
- o. La Comisión de Materiales curriculares valorará al final de curso el estado de conservación del material curricular y libros de texto del Programa de Gratuidad. Se levantará acta del estado de conservación, reposición, alumnado que debe reponer libro de texto, etc. Si a lo largo del curso fuera necesario tomar alguna medida, la Comisión se reunirá y tomará la decisión al respecto.
- p. Al principio de curso se nombrará un responsable de material curricular por la Dirección del centro a propuesta de Jefatura de estudios. Este responsable tendrá las siguientes funciones:
  - Realizar inventario de material.
  - Recordar a los tutores y tutoras las normas de uso.
  - Comunicar a Jefatura de Estudios el material existente y su ubicación.
  - Formar parte de la Comisión de Valoración del estado de conservación del material.

### 14.3. PROGRAMA BANCO DE LIBROS-CLM.

El **Banco de Libros de Castilla-La Mancha** es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables. Su finalidad es:

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a recursos educativos.
- Fomentar la reutilización y la sostenibilidad en el ámbito escolar.
- Promover valores de responsabilidad, cuidado del material y solidaridad en la comunidad educativa.

Dicho programa viene regulado conforme a las siguientes disposiciones normativas, que establecen el marco legal que regula la creación, organización y funcionamiento del programa, así como las condiciones de participación y el sistema de gestión a través de la plataforma EducamosCLM:

- Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de Reutilización de Libros de Texto y Material Curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 12 de junio de 2024, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para la implantación del sistema de banco de libros en el curso 2024/2025.
- Resolución de 24 de julio de 2024, que modifica las instrucciones anteriormente citadas.

Este sistema se gestiona a través de EducamosCLM, que permite el control y seguimiento de los fondos.

Su implantación en el centro se realiza para los cursos de 3º a 6º de E. Primaria.

### Condiciones de participación

El alumnado y sus familias deberán cumplir las siguientes condiciones para participar:

1. Aceptar las condiciones del programa, firmando el compromiso correspondiente.
2. Entregar los libros del curso que finaliza en buen estado (excepto en casos debidamente justificados).
3. Cuidar los libros cedidos durante el curso y devolverlos en el plazo establecido.
4. En caso de pérdida o deterioro, se deberá reponer los libros afectados, o abonar la compensación económica establecida.

### Composición de los lotes de libros:

Los lotes de libros a entregar y recibir están determinados por los materiales curriculares aprobados por el centro y cumplen las siguientes especificaciones:

- Los lotes incluyen todos los materiales curriculares requeridos.
- En enseñanzas mixtas (libro de texto y digital), los lotes pueden incluir menos ejemplares.
- **Se excluyen:**
  1. Material fungible de 1º y 2º de Educación Primaria.
  2. Licencias digitales con una vigencia inferior a cuatro años.

### Propiedad de los fondos

Los materiales del Banco de Libros son propiedad de la Administración Educativa. El alumnado tiene derecho a su uso durante el curso académico, pero no adquiere su titularidad.

### Gestión del programa

- La gestión del Banco de Libros se realizará mediante la plataforma **EducamosCLM**, facilitando el control de los fondos y el seguimiento de los lotes asignados.
- El centro educativo mantendrá actualizado el registro de los materiales disponibles y los asignados a cada participante.

El incumplimiento de las normas del programa conllevará:

1. Reparación o reposición del material perdido o deteriorado.
2. Abono de la compensación económica correspondiente.
3. Suspensión temporal o definitiva del derecho a participar en el programa.

Puede consultarse información ampliada del programa en la página oficial: [Banco de Libros - JCCM](#)

## 15. CARTA DE CONVIVENCIA

---

Nuestra Carta de Convivencia se basa en los principios y Valores mencionados en estas mismas normas:

- El **respeto** de valores y de los derechos y deberes reconocidos por la Constitución y por el Estatuto de Autonomía. Entre ellos, los de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- La **calidad** de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que no solo contempla la diversidad como un elemento enriquecedor, sino que garantiza la mejor respuesta educativa de todo el alumnado independientemente de sus características.
- La **equidad y la igualdad** de oportunidades que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, actuando como elemento compensador de las desigualdades tanto personales, culturales, económicas como sociales.
- La transmisión de **valores** que favorezcan la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, la solidaridad y el respeto mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La educación como un **proceso de construcción permanente** del propio saber y que se desarrolla durante toda la vida.
- La **protección del patrimonio cultural y artístico**.
- La defensa de **un modelo sostenible** de relación entre el ser humano y su entorno.
- El estímulo por **la creatividad, el espíritu emprendedor y la sensibilidad artística**.
- El **impulso a la lectura y prácticas activas** en el ocio.
- La adecuación de la educación a la **diversidad** de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan tanto el alumnado como la sociedad.

- La **orientación educativa** para propiciar una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El **esfuerzo individual** y la propia motivación del alumnado.
- El **esfuerzo compartido** entre alumnado, familias, profesorado, centros, Administración, instituciones y en definitiva el conjunto de la sociedad.
- El ejercicio de la **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión** por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- El fomento y la promoción de la **investigación, la experimentación y la innovación** educativa, así como el estímulo de la curiosidad y el rigor científico.
- **La evaluación** del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

## 16. PROTOCOLOS DEL CENTRO.

---

### 16.1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Conocida la situación de absentismo, y una vez considerado que no remite la situación, se activa el protocolo de absentismo tal y como recoge la Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

### 16.2. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE IGUALES.

**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.

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

El acoso escolar requiere de una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello, como centro educativo, debemos establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y derivación, si fuera necesario, a otras instancias.

Cabe destacar, que la **prevención** es muy importante y para ello se incluirán en la PGA, al inicio de cada curso escolar y siempre que la situación lo exija:

- Talleres de habilidades sociales
- Trabajar en el aula, al inicio de curso, en cada trimestre como recordatorio y siempre que la situación lo requiera, las normas del centro y aula.
- Charlas por parte de profesionales, entidades e instituciones.
- Materiales para trabajar en el aula sobre el acoso escolar
- Cursos de formación para el profesorado relacionado con la convivencia para dotarnos de recursos y herramientas y así poder gestionar mejor el tema de la convivencia en nuestras aulas y centro.

Los anexos a tener en cuenta serían: (se adjuntan)

**Anexo I.** Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar

**Anexo II.** Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar

**Anexo III.** Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.

**Anexo IV.** Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.

**Anexo V.** Modelo de ficha de Plan de Actuación

**Anexo VI.** Documentos de apoyo al Protocolo de Actuación ante situaciones de acoso escolar en el centro

### 16.3. PROTOCOLO DE ACOSO Y CIBERACOSO.

**Resolución 18 de enero de 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.

### 16.4. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES.

**La Ley de Autoridad del Profesorado en su capítulo III.** Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: “Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo”

El Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla-La Mancha de febrero de 2015, hace referencia a la custodia de los menores y a la colaboración con otras Consejerías, de cara a abordar y sistematizar la actuación del centro en los siguientes aspectos:

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

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

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

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

### 16.5. PROTOCOLO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Sobre la atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, estas NCOF se guiarán por **la Ley 3/2012 de 10 de mayo**, de autoridad del profesorado y el **Decreto 13/2013**, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

### 16.6. PROTOCOLO DE HIGIENE Y PEDICULOSIS.

Los profesores y las familias serán los responsables de detectar los casos de pediculosis que se den en el centro y poner en marcha las medidas necesarias para solucionar el problema en el alumnado y evitar el contagio a los demás. Tan

importante es el tratamiento en el alumno infectado, como evitar contagiar al resto de alumnos del centro.

En caso de detectar la existencia de algún caso, los pasos a seguir serán:

-Si el centro detecta posible pediculosis en un alumno, informará inmediatamente a las familias, para que apliquen un tratamiento cuanto antes. Es muy importante que en caso de que lo detecte la familia, también informe al centro, y siga este mismo protocolo.

-Para evitar el contagio con el resto de los alumnos, y volver con normalidad al aula, se solicitará que el alumno o alumna afectado no acuda al centro hasta haber realizado el tratamiento de desinfección.

### 16.7. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABLACIÓN Y MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA.

Nuestro centro seguirá el Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha de 2017 junto a la **Ley 4/2018** para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha con la que reconoce la mutilación genital femenina como una forma de violencia contra las mujeres y promueve su erradicación.

### 16.8. PROTOCOLO DE RECOGIDA DEL ALUMNADO.

Ningún alumno podrá ser recogido por personas no autorizadas, la recogida siempre será por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada previamente a través de un escrito realizado por la familia y comunicado al tutor o tutora.

En el caso de un retraso injustificado en la recogida del alumnado y siempre que se produzca aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna para informarse de la causa. La custodia del alumno o alumna, mientras un familiar acude a su recogida correrá a cargo de algún miembro del equipo directivo, durante un periodo máximo de 20 minutos. En el caso de sobrepasar este periodo de tiempo o no poder contactar con ningún familiar custodio, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

En el caso de varios retrasos injustificados en las recogidas de sus hijos o hijas, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los padres, madres o tutores legales instando a estos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro.

En el caso de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida, al entender que los padres, madres o tutores legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, el centro tomará las medidas correctoras oportunas y pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales dicha actitud.

### 16.9. PROTOCOLO DE CÓNYUGES SEPARADOS.

#### Consideraciones de carácter general:

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

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- O tras restricciones establecidas judicialmente.

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

#### Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación y de los procesos de enseñanza-aprendizaje a padres separados:

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

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño/a, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evaluaciones académicas y del proceso de enseñanza-aprendizaje del menor afectado.
- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal.

### Comunicación con las familias dentro del horario escolar:

El artículo 160 del Código Civil menciona que “los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o conforme a lo dispuesto en la resolución judicial”. “No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados”.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores:

En casos de decisiones en las que no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorizaciones para salidas o fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, único competente para resolver el conflicto.

Como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (por ejemplo, cuando la escolarización es obligatoria,). Sólo en tal caso se debe resolver, según impone el artículo 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: “Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal.”

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

### Casos especiales:

- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.

### 16.10. PROTOCOLOS SANITARIOS. ACCIDENTES, ALERGIAS Y OTROS PROBLEMAS DE SALUD.

*Resolución de 08/04/2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.*

La responsabilidad del personal del colegio, en caso de accidente de un alumno, es la de estar a su lado en todo momento (deber de custodia) y avisar al 112 y al Centro de Salud más próximo.

Además, se debe avisar inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales del alumno.

#### Intervención en casos de urgencia

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

- Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
- Avisar a los padres, tutores o representantes legales del menor.
- Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.
- Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor hasta la llegada del 112.
- El Equipo Directivo garantizará la atención del grupo de alumnos, aun cuando sea necesario la realización de un traslado.

#### Intervenciones en situaciones no urgentes.

- Situaciones que requieran primeros auxilios: En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, por el docente de recreo, tutor o especialista si es en clase y monitor si fuera la hora del Comedor.
- Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (personal del 112 y de los Centros de Salud). En las situaciones no urgentes que suponga una intervención pautada en base a un diagnóstico previo, es preciso que:
  - ✓ El **menor posea diagnóstico médico y tratamiento** previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.
  - ✓ Es obligatorio igualmente la **cumplimentación y entrega** por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “**consentimiento y autorización** para administrar el tratamiento médico”.

### ANEXO V. CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICINA.

#### Procedimiento y actuaciones del Equipo directivo.

- Mantener una entrevista con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del centro educativo para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

- Solicitar a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico del especialista para cada caso).
- Elaborar un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales y elevarlo al Servicio de Inspección médica, junto con los acuerdos adoptados.
- Informar al profesorado relacionado con este alumnado con diagnóstico previo.
- Informar a los responsables del servicio de comedor de las situaciones particulares de este alumnado y de los datos aportados por los padres, tutores y representantes legales sobre esta problemática.
- Guardar el principio de protección de datos respecto a toda la información del alumnado con diagnóstico previo.

### 16.11. PROTOCOLO DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El centro se atenderá a las normas de emergencias y autoprotección según el Plan de Evaluación de Riesgos Laborales, Plan de Prevención y Plan de Emergencias que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.

*\*Este protocolo se revisa de forma anual.*

### ANEXO II. AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

### 16.12. PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y LGTBI

Atendiendo a la **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128]**, a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

#### PLAN DE ACTUACIÓN.

- Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia.
- Entrega y cumplimentación de los Anexos I y II de la resolución
- Comunicación a Inspección educativa.
- Comunicación al equipo docente.
- Desarrollo de medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado:
  - Cuenta-cuentos, video-fórum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
  - Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
  - Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
  - Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y los padres implicados
- Desarrollo de medidas de información y sensibilización dirigidas al claustro (charlas, talleres)
- Desarrollo de medidas de información y sensibilización dirigidas a familias y AMPA (charlas, talleres)
- Medidas organizativas en el centro:
  - Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
  - Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
  - Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
  - Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

— Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

— En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su nueva identidad sexual.

### 16.13. PROTOCOLO TDH.

**Resolución de 07/02/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad. [2017/1374]

### 16.14. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que los centros docentes podrán recabar los datos personales del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función docente y orientadora. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Siempre que la información recabada sea la estrictamente necesaria para esta finalidad docente y orientadora, los padres o tutores y los propios alumnos deben colaborar en la obtención de la información, sin que sea necesario pedir el consentimiento de los titulares de los datos para este tratamiento. Por ejemplo, la captación de imágenes que sean necesarias para la identificación de los alumnos en su expediente.

En los supuestos en los que se recojan o traten datos personales con fines diferentes al estrictamente docente u orientador, sí se deberá recabar el consentimiento expreso, inequívoco y demostrable de los titulares de la patria potestad o tutores legales de los alumnos. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web o blog del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico.

También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Cuando el centro educativo organice y celebre eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan, habrá que informar de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), sin que puedan difundirse estas imágenes en entornos abiertos (como internet), sin el consentimiento de los interesados.

Si es necesario en todo caso informar a los titulares de los datos sobre determinados aspectos del tratamiento efectuado, como su finalidad, el órgano responsable del tratamiento, la posible cesión de los datos a otras personas o entidades distintas del órgano responsable del tratamiento, el fundamento o legitimación legal de dicho tratamiento o los derechos que pueden ejercitar los interesados al amparo de la legislación sobre protección de datos.

El profesorado y las demás personas del centro que traten datos personales y familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los

casos en que así esté previsto legalmente. Por ejemplo, con carácter general, no se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.

Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.

Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tablones de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tablones electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tablones físicos de los centros.

Las comunicaciones entre el profesorado y los padres del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y por el centro educativo (plataformas educativas como EducamosCLM, Delphos, correo electrónico de la Junta). Siempre se debe utilizar el correo dominio de la Junta “@jccm.es” o “@educastillalamancha.es” para temas profesionales y, especialmente, cuando se incluyen datos personales en los mismos.

El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesorado y padres o entre profesorado y alumnado, con carácter general, no se recomienda. No obstante, pueden utilizarse estas aplicaciones, con el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos, para la organización de actividades concretas, o para supuestos de necesidades especiales del alumnado. En aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas únicamente a los interesados a través de esas aplicaciones.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Los Centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar con los alumnos, su política de privacidad y sus condiciones de uso antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.

El profesorado debe tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet y procurar que no contengan datos personales. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como informar al alumnado de que no pueden hacer fotos ni vídeos de otros compañeros ni del personal del centro escolar ni difundirlos por las redes sociales sin su consentimiento, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género). Es obligación de todo personal docente y no docente, Informar de manera inmediata.

### **Consentimiento y autorización para el uso de datos personales.**

Los tratamientos de datos personales del alumnado, del profesorado y del resto de personas integrantes de la comunidad educativa se realizarán conforme a la normativa vigente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo del 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley Orgánica 3/2028, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y demás normas e instrucciones aplicables en esta materia.

En el **Portal de Educación**, a través del espacio destinado a la protección de datos en los centros educativos

## Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

(<https://www.educa.jccm.es/es/centros/organizacion-funcionamiento/proteccion-datos-centros-educativos>), se encuentran disponibles guías e instrucciones sobre el tratamiento de datos personales en centros educativos. Estos documentos deben ser considerados y aplicados en la práctica diaria.

Hasta la fecha, el consentimiento para el uso de imágenes y voz del alumnado se había recogido mediante formulario en papel firmado por las familias o tutores legales. No obstante, en cumplimiento con la normativa actual y el protocolo establecido, se informa de que el **proceso de recogida de autorizaciones se realizará a través de la plataforma Educamos CLM, en el módulo LOPD.**

Al realizar la matrícula del alumnado, se informará a las familias de que el consentimiento para el uso de imágenes se debe realizar a través de la plataforma Educamos CLM.

En el módulo LOPD de Educamos CLM, las familias podrán revisar las condiciones en que se utilizarán las imágenes y otorgar su autorización de manera segura y conforme a la normativa vigente.

Las autorizaciones previas en papel seguirán siendo válidas temporalmente hasta que se complete el proceso de firma digital en la plataforma.

## 17. MODIFICACIONES

---

En este apartado se incluirán las sucesivas modificaciones a estas Normas de Organización Funcionamiento y Convivencia del centro, indicando fechas y cursos de dichas modificaciones.

### CURSO 21/22

- **ANEXO VIII. PLAN DE INICIO DEL CURSO 21/22. Aprobado en Consejo Escolar el 25 de octubre de 2021**
- **Modificación de las Normas de Convivencia Relativas al Proyecto Carmenta, en el apartado 6.7 de este documento. Aprobado en Consejo Escolar el 25 de octubre de 2021**

### CURSO 22/23

- **Adecuación de las NCOF a la normativa generada tras la implantación de la LOMLOE.**

### CURSO 23/24

- **Adecuación de las NCOF a la normativa generada tras la publicación de:**
  - o **Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
  - o **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.**
  - o **Ley 7/2023, de 10 de marzo, de Atención y Protección a la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.**
  - o **Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
- **Aportaciones de los equipos de ciclo a la CCP para la adecuación del documento a las necesidades cambiantes del centro, su organización, funcionamiento y convivencia.**
- **Normas de organización del Servicio de comedor escolar.**
- **Organización de los recreos en los días de lluvia (opcional).**
- **Distribución de aulas en función de las necesidades de accesibilidad física.**
- **Regulación del uso y mantenimiento de los recursos digitales del alumnado (TABLETS).**
- **Utilización de registros firmados por los responsables legales del alumnado para los retrasos y salidas del**

centro educativo fuera del horario establecido.

### **CURSO 24/25:**

- **Adecuación de las NOFC a la normativa generada tras la publicación de:**
  - **Orden 140/2024 de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**
  - **Resolución 18/07/2024 de la de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que concreta la regulación de los días de libre disposición del personal funcionario docente no universitario, en virtud de las medidas complementarias al II Plan Concilia, establecidas para el sector educativo.**
  - **Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.**

### 18. ANEXOS

---

**ANEXO I.** Plan de autoprotección.

**ANEXO II.** Modelo de comunicación de conducta contraria.

**ANEXO III.** Hojas de demanda.

**ANEXO IV.** Consentimiento y autorización de administración de medicinas.

**ANEXO V.** Proyectos Aulas Digitales.

**ANEXO VI.** Registro de entradas y salidas fuera del horario general del centro.

**ANEXO VII.** Plan de Acogida del alumnado de EI 3.

**ANEXO VIII.** Organización recreos.