



# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**REVISIÓN JUNIO 2024**



**CEIP DIVINA PASTORA**



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### 1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

### 2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.

### 3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE LAS NCOF. DE LAS AULAS.

### 4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### a. Equipo Directivo

#### b. Claustro

#### c. Consejo Escolar

#### - Comisiones

#### d. Equipo de Ciclo

#### e. Profesorado

#### f. Familias

#### g. Alumnado

#### g.1.- Alumnado usuario del comedor escolar

### 5.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

### 6.- PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

### 7.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

#### 7.1. Criterios de sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado

### 8.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS



**8.1. Organización del espacio**

**8.2. Organización de los tiempos en el centro.**

**8.3. Organización del horario complementario.**

**9.- NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS**

**10.- PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS  
SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**11.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

**12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS.**

**13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

**14.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**



## **INTRODUCCIÓN.**

El presente documento, en el que se recogen las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, en adelante NCOyF, que han de regir la actividad diaria en el Colegio Público “DIVINA PASTORA” de Manzanares (Ciudad Real), ha sido elaborado en cumplimiento del artículo 124 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020 así como en las disposiciones legales y la normativa previa en la que se apoya, entre las que figuran:

- Real Decreto 82/1996 sobre Reglamento Orgánico de la Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 732/1995 sobre derechos y deberes de los alumnos.
- Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Real Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha.
- Orden del 02-07-2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se acuerdan dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018 de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

Así como en la normativa de carácter autonómico que se ha promulgado recientemente:

- 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.

- Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha
- 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 en el curso 2024/2025 del sistema de banco de libros establecido en el decreto 26/2024, de 4 de junio, en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

Entendemos la importancia de recoger de forma clara y bien definida el conjunto de normas internas que, en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia en nuestro colegio. De tal modo, que este documento, afectando a todos los miembros de la comunidad educativa, será considerado como el instrumento básico para la óptima organización y el adecuado funcionamiento de la actividad del centro.

## 1.- DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

Nuestro centro desarrolla, desde hace ya varios años la jornada continua, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente. Dentro de la misma, dentro de la que cabe distinguir dos horarios lectivos:

- a) meses de **septiembre y junio** → el horario es de **9 a 13 horas**.
- b) meses de **octubre a mayo** → el horario es de **9 a 14 horas**.

La jornada escolar se ha organizado, al igual que en cursos anteriores en seis sesiones lectivas:



Sesiones	Octubre a Mayo	Septiembre y Junio
1ª sesión	9:00 a 9:45	9:00 a 9:35
2ª sesión	9:45 a 10:30	9:35 a 10:10
3ª sesión	10:30 a 11:15	10:10 a 10:45
4ª sesión	11:15 a 12:00	10:45 a 11:20
Recreo	12:00 a 12:30	11:20 a 11:50
5ª sesión	12:30 a 13:15	11:50 a 12:25
6ª sesión	13:15 a 14:00	12:25 a 13:00

El horario del **servicio de comedor**, también se ajusta a estos dos periodos:

- a) meses de **septiembre y junio** → el horario es de **13 a 15 horas** (con salida opcional a las 14, 14:30 ó 15 horas)
- b) meses de **octubre a mayo** → el horario es de **14 a 16 horas** (con salida opcional a las 15, 15:30 ó 16 horas)

## 2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

### Elaboración y aplicación.

El presente documento, ha sido elaborado por el Equipo Directivo, con la colaboración y asesoría del Responsable de Orientación, siguiendo el siguiente proceso:

- Elaboración de un documento de base o borrador, que marca la estructura general y los puntos que se deben concretar en el documento definitivo.
- Presentación de dicho borrador al claustro para ser analizado y estudiado en los Equipos de Ciclo, quienes realizan sus aportaciones y sugerencias de modificación. para que, posteriormente,



- Una vez incorporadas las propuestas de los Ciclos, las NCOyF son informadas por el Claustro y se presentan en Consejo Escolar, para que el resto de sectores en él representados, hagan sus aportaciones correspondientes, que son finalmente incorporadas al documento definitivo.

- El documento final se aprobará en Consejo Escolar, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto, y pasará a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa al día siguiente de su aprobación. El Equipo Directivo será el responsable de darle adecuada publicidad y difusión.

### **Revisión, modificación y actualización.**

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, como ya se especificó anteriormente.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento 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.

Las NCOyF podrán ser modificadas en los siguientes casos:

- Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya, en la parte y medida en que esta afecte.
- Cuando varíen las condiciones o circunstancias del Centro.
- Cuando así lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por el Equipo Directivo, el Claustro de profesores o un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Las propuestas de modificación pueden ser elevadas en cualquier momento del curso escolar, y por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, ante el Equipo Directivo, mediante escrito razonado y motivado.

La Dirección del centro se encargará de recoger las propuestas realizadas y presentarlas al Consejo Escolar, para que éste las evalúe y posteriormente, si procede, las apruebe.

En situaciones no previstas en esta Normativa, o en el caso de que de la aplicación de la misma se entendiese que se deriva algún perjuicio para cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, la Dirección del centro queda facultada para establecer, con carácter inmediato, las medidas cautelares



que estime oportunas; estas medidas serán comunicadas al Consejo Escolar para su posterior ratificación.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a. Dichas normas en ningún caso deben vulnerar las establecidas con carácter general para todo el centro.

El propósito principal de este documento es dotar a los alumnos de un sistema de normas conocido, en cuyo proceso de elaboración se sientan implicados y responsables. En dicho proceso de elaboración podemos distinguir las siguientes fases:

1º) Puesta en marcha. Acuerdo previo entre los tutores y tutoras sobre los criterios comunes que se van a adoptar: número de normas, aspectos a los que se van a referir, valores que se pretenden reforzar, metodología que se va a emplear en el aula para su redacción, etc,...

2º) Sensibilización y concienciación del alumnado sobre la necesidad de que existan unas normas de aula. Cada tutor o tutora, en su aula, procede al desarrollo del concepto de norma, a la reflexión sobre los objetivos que se pretenden conseguir a nivel de clase y al análisis de los derechos y deberes que se consideran fundamentales, tanto de los alumnos como de los profesores.

3º) Elaboración de las normas de funcionamiento del aula, del profesorado y del alumnado, en función de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, y a través de un modelo participativo y democrático. Se puede iniciar el proceso con la revisión de las normas existentes (si las hay), valorando la continuidad, modificación o sustitución de las mismas, de acuerdo con las preferencias o circunstancias de cada grupo determinado. Estas normas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Han de ser claras y poco numerosas (no exceder de 10 ó 12).
- Han de ser realistas, concretas y fáciles de cumplir.
- Han de estar enunciadas en positivo.
- Debe resultar fácil determinar si se están cumpliendo o no.



4º) Elaboración de las sanciones que se derivan del incumplimiento de las normas, haciendo explícita su finalidad y estableciendo unos criterios claros para definir sus consecuencias.

5º) Aprobación de la normativa dentro del grupo, difusión y aplicación de la misma.

### **3.1. NORMAS DE AULA**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas y otras dependencias del centro, son unas normas claras y fáciles de entender para todos. El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, a cuya elaboración ha contribuido, y las generales del centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

Las Normas de Aula que se han aprobado para el presente curso 2022-2023 son las siguientes:

#### **❖ Aula de 3 años**

- Compartimos el material.
- Cuidamos el material y todas las cosas del aula.
- Recogemos los juguetes y todo nuestro material.
- Tratamos con respeto a los compañeros y nos cuidamos los unos a los otros.
- Hablamos en un tono bajo y escuchamos a nuestros compañeros cuando hablan.
- En la asamblea respetamos el turno de palabra.
- Nos sentamos correctamente en la silla.

#### **❖ Aula de 4 años**

- Cuidamos el material
- Cuidamos a los compañeros
- Cuidamos de nosotros mismos

#### **❖ Aula de 5 años**

- Para hablar se levanta la mano.
- Hablamos bajito y no hacemos ruidos.
- Escuchamos cuando habla otro.
- Nos sentamos bien.
- Tratamos bien a los compañeros.
- Si nos enfadamos hablamos.
- Recogemos lo que usamos.
- Reciclamos el papel y el plástico.
- Hacemos la fila en orden.



- Nos lavamos las manos con cuidado antes de desayunar y después del patio.

❖ **Aula de 1º primaria**

- Levanta la mano para intervenir en clase, respetando el turno de palabra.
- Saluda al entrar en clase.
- Mantenemos el aula limpia y ordenada.
- Pido disculpas cuando me equivoco.
- Felicito a mis compañeros si realizan algo correctamente.
- Si alguien te necesita, ayúdalo.
- Da las gracias siempre que sea necesario.
- Respeta las opiniones de lo demás.
- Antes de entrar pido permiso.
- Pido permiso para moverme por la clase.

❖ **Aula de 2º primaria**

- Levanta la mano para intervenir en clase, respetando el turno de palabra.
- Saluda al entrar en clase.
- Despídete al marcharme de clase.
- Mantenemos el aula limpia y ordenada.
- Pido disculpas cuando me equivoco.
- Felicito a mis compañeros si realizan algo correctamente.
- Si alguien te necesita, ayúdalo.
- Da las gracias siempre que sea necesario.
- Respeta las opiniones de lo demás.

❖ **Aula de 3º primaria**

- Escuchamos cuando alguien está hablando.
- Tratamos a todos con amabilidad y respeto.
- Hablamos y caminamos con tranquilidad.
- Cuidamos nuestro colegio y nuestra clase.
- Seguimos las instrucciones de los profes al instante.

❖ **Aula de 4º primaria**

- Respetamos a los/as compañeros/as
- Respetamos a los/as profesores/as
- Caminamos despacio en pasillos y escaleras
- Respetamos el turno de hablar
- Cuidamos los materiales del colegio



- Levantamos la mano para hablar
- Mantenemos el baño limpio
- Practicamos juego limpio en recreos y clase de EF.
- Ayudamos a relajarse a quien esté muy nervioso/a
- Somos amables con los demás.
- Tratamos a los demás como deseamos que nos traten a nosotros.

❖ **Aula de 5º primaria**

- Pedir el turno para hablar.
- Hablar sin gritar, con educación y sin decir palabrotas.
- Guardar silencio cuando alguien está hablando.
- Respetar a los maestros y a los compañeros.
- Cuidar las instalaciones del centro.
- Tomar el desayuno en su momento y reciclar.
- Traer todos los días el material.
- Ser puntuales.
- Hacer las tareas.
- Actuar con responsabilidad.

❖ **Aula de 6º primaria**

- Respétate a ti mism@ respetando a los demás.
- Toma en cuenta las sugerencias para mejorar.
- Utiliza las PALABRAS MÁGICAS:
  - · ¡Lo siento!
  - · Por favor
  - · ¡Hasta luego!
- Sigue las indicaciones
- Arriésgate, aunque te equivoques.
- Trae el material necesario.
- No me río de los fallos de l@s demás.
- Sueña a lo grande ¡Cree en ti!
- Prepárate para aprender
- Levanta la mano para participar.
- Prueba nuevas cosas, nuevas formas.

- ❖ **AULAS DE MÚSICA / INGLÉS/ VALORES / REFUERZO**: las respectivas normas de aula de cada grupo-clase están vigentes y son de aplicación cuando el alumnado de los mismos se encuentre en alguna de estas aulas.



❖ **CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- La utilización de cualquier material del gimnasio estará limitada al permiso de la maestra responsable
- Después de utilizar el material se deberá colocar perfectamente en su sitio con el fin de mantener siempre el orden
- Para poder explicar los juegos no puede estar nadie hablando, ya que la maestra permanecerá en silencio el tiempo que sea necesario, hasta que todo el alumnado esté atento.
- Si el alumno o la alumna que interrumpe la explicación es reincidente, no se esperará a que se quede en silencio sino que será sancionado individualmente.
- Los alumnos o alumnas que no traigan botella de agua no podrán ir a la fuente, excepto al principio y final de la sesión.
- La maestra de EF, antes de iniciar la sesión de educación física, y una vez finalizada la misma acompañará al alumnado a su clase, debiendo realizar dicho trayecto en silencio y ordenadamente..
- Es recomendable que el alumnado traiga una bolsa de aseo con toalla y colonia, de ahí que cinco minutos antes de finalizar la sesión, en la fuente del patio nos asearemos con el fin de fomentar los hábitos higiénicos.
- En caso de tener algún alumno o alumna lesionado/a, este/a permanecerá en la zona donde se desarrolle la clase realizando un pequeño trabajo o tareas, siempre relacionadas con nuestra área.
- Durante todas las sesiones de educación física, deberá prevalecer el juego limpio, de ahí que se sancionará todo tipo de discriminación y falta de respeto.

- **BIBLIOTECA**

- Procuero mantener el orden y la limpieza
- Guardamos silencio
- Elijo los libros que corresponde a mi nivel o ciclo
- Utilizaré mi carné
- Si quiero llevarme un libro prestado o devolverlo lo hago en el horario adecuado
- Si no he terminado de leer un libro en el plazo marcado, lo traigo y solicito a la responsable una prórroga
- Debo de tratar con mucho cuidado y no romper los libros, ya que son buenos amigos que me entretienen y me enseñan
- Si un libro se estropea tendré que reponerlo
- En la biblioteca no realizaré las tareas escolares
- En la biblioteca no me tomaré el bocadillo.



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

Los Órganos Colegiados de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en los artículos 119 y 131 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020:

- El Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores.
- El Consejo Escolar.

El espíritu que debe presidir la actuación de estos órganos estará siempre dirigido a fomentar la participación de todos y a estudiar las aportaciones, ideas y proposiciones de cada uno de sus miembros. Por ello se considera conveniente no limitar el número de reuniones o de sesiones de trabajo a los mínimos legalmente establecidos, así como facilitar la inclusión en el orden del día de los puntos e intereses que cualquier miembro de ellos solicite, siempre que se conozca con anticipación y no rompa la estructura fundamental de las sesiones.

##### **A. Equipo Directivo.**

Su carácter y composición vienen desarrollados en el Artículo 34 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.*

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. En los centros de 9 o más unidades las funciones del Equipo directivo serán asumidas por las personas que ejerzan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En estos centros, si a lo largo del mandato de dirección en curso, se redujese el número de unidades por debajo de 9, la composición del Equipo directivo se mantendrá completa hasta la finalización de dicho mandato.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.



Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

Sus funciones, según el artículo 35 de la Orden 121/2022, son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.



- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de sus competencias.

#### **A.1.- La dirección del centro**

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las **competencias del Director/a** según la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 esta Ley. 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.
- 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 programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **A.2- La Jefatura de Estudios**



Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios, según el artículo 38 de la Orden 121/2022:

1. 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.
2. Sustituir al director o la directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del equipo de orientación y apoyo.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. 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.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con  
  
el resto del Equipo directivo.
11. 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.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, así como en actividades no lectivas.



13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.

### **A.3 La Secretaría**

Son competencias de la persona que ejerce la secretaría, según el artículo 39 de la Orden 121/2022:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro.
9. 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.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o la directora dentro de su ámbito de competencia.



No obstante, respetando las normas anteriores, el Equipo Directivo procurará desarrollar su actuación de forma coordinada y solidaria, y dirigirá su esfuerzo a fomentar el respeto y la tolerancia en el centro, así como a aunar los intereses de todos.

El Equipo Directivo así mismo, desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

### **B. Claustro de Profesores.**

El Claustro de Profesores está formado por todos los profesores que forman parte de la plantilla oficial del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos educativos del centro. La composición y las competencias del Claustro del profesorado serán las establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Se celebrarán sesiones de claustro:

- Con carácter preceptivo al principio y al final de cada curso académico.
- Una reunión al trimestre, como mínimo.
- Siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.

La asistencia a la sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, personal de apoyo al desarrollo del 1º ciclo de Educación infantil, así como el personal de atención educativa complementaria podrá participar en el Claustro, con voz, pero sin voto.

En lo referente a los demás aspectos de su régimen de funcionamiento, que no se especifican en las presentes NCOyF, se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de la Orden 121/2022.



Las competencias del Claustro según el artículo 129 la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para elaborar lo proyectos de centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de 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 a sus representantes en el consejo Escolar y participar en la selección del director/a, en los términos establecidos en 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 porque 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.

Según el artículo 50, punto 4 de la Orden 121/2022, en nuestro centro el Claustro asume las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Para el tratamiento de asuntos o trabajos específicos, el Claustro de Profesores podrá formar las comisiones de trabajo que considere convenientes, cuyas conclusiones y aportaciones deberán ser, en todo caso, sometidas a la aprobación del claustro.

### **C. Consejo Escolar.**



La composición del Consejo Escolar viene especificada, de forma genérica, en el artículo 2 del *Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.*

No obstante, en el mismo Decreto, concretamente, en su artículo 3, punto 3, se especifica lo siguiente:

En los centros con seis unidades y hasta nueve unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Tres docentes elegidos por el claustro.
- c) Tres representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- d) Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- e) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede del centro.
- f) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Consecuentemente, esta será su composición a partir del próximo proceso de renovación, que se realizará en el mes de noviembre de 2022.

En el artículo 2, punto 5 del citado decreto, se especifica que "El alumnado de Educación Primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés".

Asimismo, en lo referente a la representación de la AMPA, en el artículo 3, punto 6 del citado decreto se especifica que "De las personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado que componen el Consejo Escolar, una de ellas será designado, en caso de existir, por la asociación de madres y padres de alumnos y alumnas más representativa en el centro, legalmente constituida."

En lo referente a los demás aspectos de **su régimen de funcionamiento**, que no se especifican en las presentes NCOyF, se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 93/2022, de 16 de agosto.



### **C.1.- Comisiones del Consejo Escolar**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por lo que en el seno del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

#### **C.1.1.- Comisión de Convivencia**

Se constituirá en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso escolar y estará formada por el director/ a del centro, que será su presidente, el jefe de estudios, un padre o madre de alumno/a, elegido entre los que forman el Consejo, y un/a docente, elegido de la misma forma, que actuará como secretario de la comisión.

Se podrán incluir en la misma, a título de consulta:

- El profesor/a tutor/a del grupo-clase en el que haya que intervenir, sólo cuando se trate de un problema de relación y/o convivencia entre dicho alumnado.
- Cualquier otro miembro del claustro o del consejo escolar, siempre que se considere oportuno y conveniente en función de la situación real de cada momento.

Serán competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Mediar y resolver en los problemas y conflictos relacionados con la convivencia, que pudieran plantearse.
- b) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del centro con el fin de mejorar la convivencia en el mismo.
- c) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.
- d) Elaborar un informe al final de cada curso escolar, que se incluirá en la memoria final.

La comisión de convivencia se reunirá extraordinariamente, cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.

#### **C.1.2.- Comisión/Equipo de Acoso Escolar**

Cuando se conozcan indicios razonables de acoso escolar, el director del centro constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas desde la primera



comunicación. Esta Comisión tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- Un miembro del Equipo Directivo.
- El orientador del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro, preferentemente tutor/a del alumnado implicado.

El protocolo de Acoso Escolar se llevará a cabo según lo dispuesto en 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* y el propio documento aprobado en Consejo Escolar el 30 de junio de 2017.

### **C.1.3.- Comisión Gestora de materiales curriculares**

Según la Orden del 03/06/2014 por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 3º y 5º de Educación Primaria se constituirá una Comisión integrada por el Director, el secretario del centro y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

Normas de buen uso del programa de gratuidad o préstamo de libros de texto

- Todos los materiales de gratuidad serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso escolar. Estas etiquetas serán facilitadas por los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación Cultura y Deporte.
- El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de la Comisión gestora de materiales curriculares
- La Comisión de Gestora al finalizar cada curso escolar determinará su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta comisión, no permita su uso.
- Los libros de texto deteriorados por el mal uso del alumno que lo tenga ese curso, tendrán que ser repuestos por el mismo, así como el extravío del mismo.

Dado que esta Comisión ha perdido funciones en los últimos años, ya que, actualmente, la evaluación y resolución y estudio de las ayudas y becas de material escolar corre a cargo de la Consejería y se hace



a través de la aplicación Delphos y, por otra parte, el proceso de revisión de materiales curriculares de gratuidad, cuando son devueltos por las familias, se realiza mucho más ágilmente conforme estos se van entregando en el centro, bajo supervisión de los/as tutores/as y la secretaria, que si se tuviera que esperar a tenerlos todos y convocar a la Comisión, en la sesión inicial del Consejo Escolar se decide no crear dicha comisión.

#### **C.1.4.- Comisión del Plan de Lectura del Centro**

Creada según lo dispuesto en la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, esta comisión está formada por:

La coordinadora del Plan de Lectura y responsable de la Biblioteca de centro.

- El Responsable de Orientación / Director del centro.
- La Responsable de formación del centro
- Una madre, representante del sector de madres y padres en el Consejo Escolar.
- Un/a representante del Ayuntamiento.
- Dos representantes del alumnado: uno/a de 5º de EP y otro/a de 6º EP

Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

- a) Elaborar y planificar el PLC.
- b) Impulsar y garantizar el efectivo desarrollo del PLC.
- c) Garantizar la adecuada configuración y funcionamiento de la Comisión.
- d) Proponer las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- e) Establecer mecanismos para una evaluación continua del PLC.
- f) Facilitar la formación del profesorado que conlleve la adquisición de competencias en el ámbito de la lectura, el trabajo cooperativo y el uso de la biblioteca escolar.
- g) Favorecer el uso de la biblioteca escolar a la práctica docente y desarrollar el currículo.
- h) Asistir a la formación específica del PLC, en el caso de los pertenecientes al claustro del profesorado.



- i) Colaborar con la dirección del centro y el coordinador en las diferentes fases del PLC: análisis, sensibilización, elaboración, implementación y evaluación.
- j) Apoyar al coordinador del PLC en las tareas organizativas y de gestión de la biblioteca.
- k) Actualizar propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lecto-escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de información y trabajo intelectual.
- l) Garantizar las relaciones con el entorno del centro y coordinar acciones.

#### **D. Equipos de Ciclo**

Según el artículo 49 de la Orden del 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece que cada Equipo de Ciclo Cada estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil.

El profesorado especialista 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

La jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Según el artículo 49, punto 2, 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.

Con carácter general, los equipos de Ciclo se reunirán con carácter quincenal. El calendario se fijará al inicio de cada curso, serán entregados a los diferentes equipos y se reflejará en la PGA de cada curso escolar. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de Ciclo:

- a) Cada uno de los equipos de Ciclo estará dirigido por un/a coordinador/a.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo.
- c) Los/las coordinadores/as deberán ser docentes que impartan docencia en alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría en ese grupo 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 Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.



Cese de los coordinadores de los equipos de Ciclo. 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:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## E. PROFESORADO.

### E.1.- Derechos y deberes del profesorado:

Los profesores, parte fundamental en la estructura orgánica del centro, tienen las siguientes responsabilidades o **deberes**:

- Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- Tomar parte en la vigilancia de recreos y de la entrada ordenada y secuenciada del alumnado, según lo dispuesto en el Plan de Contingencia.
- Realizar la programación y enseñanza de las áreas, materias o módulos que le hayan sido encomendados.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como los mismos procesos de enseñanza y práctica docente.
- Ejercer la tutoría de sus alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Orientar educativa, académica y profesionalmente a los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- Atender debidamente al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral del alumnado y apoyo emocional en el caso de presentarse situaciones que así lo requieran, especialmente derivados de la existencia de casos en su entorno referentes a la Covid-19
- Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.



- Tomar parte activa en la promoción, organización y realización de las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- Informar a las familias de forma periódica, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y establecer las vías para contar con su cooperación en el mismo.
- Coordinar las actividades docentes que les sean encomendadas.
- Participar en la vida general del centro, en la organización y gestión del mismo, a través de los órganos competentes.
- Participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

Además, como responsable directo del proceso educativo de sus alumnos, **el profesor-tutor**, junto a las especificadas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, tiene que atender a las siguientes obligaciones:

- Dirigir el proceso de orientación escolar de sus alumnos, procurando alcanzar el mayor grado de madurez personal y de integración social de los mismos, mediante la adaptación y la atención a las necesidades individuales cuando proceda.
- Coordinar la acción educativa de todos los profesores que imparten docencia en su grupo clase.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.



- Mantener la disciplina en su grupo e imponer las medidas correctoras contempladas en el presente documento, en los casos en los que fuere necesario.
- El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.

Con carácter general, **todo docente** debe tener garantizado el respeto a los siguientes **derechos**:

- Derecho de reunión en los locales del centro, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.
- Libertad de enseñanza, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes, al presente documento de Normas de Centro y a los principios educativos que defina el Consejo Escolar.
- Derecho a exigir respeto personal y profesional por parte de los alumnos, de sus familias y del resto del personal del centro.
- Derecho a que las posibles quejas que, en su caso, pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con respecto a su actuación profesional, se hagan siempre ante el Director del Centro y en su presencia, a fin de tener justamente la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el derecho a réplica.
- Derecho a intervenir en el control y gestión del centro, en los términos establecidos por las leyes.
- Derecho a solicitar la colaboración de los padres y autoridades en la educación de sus alumnos.
- Derecho a ser informado del funcionamiento del centro a todos los niveles.
- Derecho a disponer de los medios, espacios, recursos y apoyos adecuados y necesarios en el desarrollo de su trabajo diario.
- Derecho a ejercer su función de docencia e investigación utilizando los métodos que considere mas adecuados, siempre que respeten las orientaciones y directrices del Proyecto Educativo de centro.



- Derecho a desarrollar su labor en un clima de tolerancia y buena convivencia entre los distintos miembros de la comunidad.
- Derecho a disfrutar de los permisos y licencias contemplados por la legislación vigente, procurando ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios, con la mayor antelación posible, con el fin de articular los cauces apropiados para su sustitución.
- Reconocerle como autoridad y en su caso hacer cumplir el Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Derecho a una seguridad higiénica y sanitaria dentro del centro escolar, según las instrucciones recibidas por parte de la Consejería.

Según el artículo 3 de la Ley 3/2012 de 10 de Mayo, de **autoridad del profesorado**, se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colabores, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.



- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### F. FAMILIAS.

Las familias, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes **derechos**:

- a. A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A la libre elección del centro.
- c. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes, y
- f. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g. Derecho a una seguridad higiénica y sanitaria dentro del centro escolar, según las instrucciones recibidas por parte de la Consejería.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponden los siguientes **deberes**:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y
- e. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.



Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las **Asociaciones de Madres y Padres**, asumirán las competencias y funciones especificadas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, así como en el Decreto 268/2004, de 26-10-2004, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Adicionalmente a lo anterior, la Orden 1272022, de 14 de junio, en su artículo 42, contempla lo siguiente:

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## **G. ALUMNADO.**

Considerando que:



- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

Se reconocen al alumno los siguientes **derechos** básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.
- d) A la protección contra toda agresión física o moral.
- e) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- f) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo, y
- g) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- h) Derecho a una seguridad higiénica y sanitaria dentro del centro escolar, según las instrucciones recibidas por parte de la Consejería.

**El estudio es un deber básico** del alumno que se concreta en:

- a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- c) Asistir a clase con puntualidad, y



- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

**Además** del estudio, **son deberes básicos** de los alumnos:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro educativo, y
- d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

El alumnado que no curse la asignatura de Religión, en todos los niveles de la etapa de Infantil y en los niveles 1º, 3º y 5º de Ed. Primaria durante el curso 22-23, y todo el alumnado a partir del curso 23-24, recibirán la correspondiente Atención Educativa planificada por el centro. Esta elección la realizarán los padres a la hora de formalizar la matrícula y se mantendrá en el expediente del alumno mientras que los progenitores o representantes legales no soliciten su cambio. Este cambio, si se desea, se solicitará al principio de cada curso.

#### **G.1.- ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR**

Con fecha 24 de octubre de 2022, la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha publicado una Instrucción que actualiza lo dispuesto en el Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio del comedor escolar. En las mismas, se dispone que en las NCOyF de los centros con dicho servicio, como es el nuestro, se especifiquen los derechos y deberes de los/as usuarios/as de dicho servicio. Por lo tanto, los mismos se especifican a continuación:

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

- Recibir una dieta variada equilibrada y saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, del alumnado que precisa de dieta especial debido a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan.
- Disfrutar de instalaciones y materiales saludables para el consumo de alimentos nutritivos y de calidad.
- 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.

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

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste. **El alumnado que desarrolle comportamientos inadecuados, durante su estancia en el Comedor escolar, será sancionado conforme a lo dispuesto con carácter general en estas Normas (especificadas en el punto 5 Medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia), de acuerdo con la Normativa reguladora de la convivencia en los centros educativos. En el caso de que se le suspenda o se restrinja su derecho de asistencia, se le servirá la comida en otro espacio del centro bajo la supervisión de un/a docente.**
- 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 buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros/as
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Mostrar una actitud colaboradora en el consumo de todo tipo de alimentos nutritivos con el fin de observar una dieta saludable.
- 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.



- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en las Instrucciones de comedor escolar.
- Comunicar a la persona encargada del comedor su baja como usuario/a del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado en los plazos señalados en las citadas instrucciones.

## 5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

En el art. 18 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha, se establece que los centros docentes en el ejercicio de su autonomía, determinarán las conductas que no se ajustan a los criterios y principios que regulan la convivencia en el centro y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar.
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares .
- en el uso de los servicios complementarios del centro.

Así mismo se tendrán en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 5.1. Conductas que atentan contra la convivencia en el centro.

#### 5.1.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia:

Son conductas contrarias a las normas de convivencia según el Decreto 3/2008 del 8 de enero 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 los miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material.
- g) La falta de los hábitos mínimos de higiene.

**5.1.2. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado** según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha son 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.

**5.1.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las según el Decreto 3/2008 del 8 de enero las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centro.
- b) Las ofensas o injurias graves contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas.



- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, derivadas del incumplimiento de las medidas preventivas contempladas en el Plan de Contingencia.
- e) Las vejaciones o humillaciones, sobre todo si tienen una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realizan contra personas mas vulnerables.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- g) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia.
- i) la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

A efectos de graduar **las medidas correctoras**, se pueden considerar circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de antecedentes.
- La petición voluntaria y espontánea de excusas (en los casos de injurias, ofensas u interrupción de las actividades)
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La solicitud de participar en un procedimiento de mediación y de acatar los acuerdos que se deriven del mismo.

También se deben tener en consideración las siguientes circunstancias agravantes:

- Los daños o injurias contra compañeros o compañeras de menor edad o recién llegados al centro.



- Acciones asociadas a conductas discriminatorias, sea cual sea la causa.
- Las conductas que atentan contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- Las realizadas colectivamente, al amparo del anonimato que el grupo proporciona.

**5.1.4. Conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado** Según el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha son 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 integración personal, por parte de un miembros de la comunidad educativa
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de las conductas infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativos 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.



## 5.2. Medidas preventivas.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, el Equipo Directivo y el claustro de profesores, decidirán, al principio de cada curso escolar sobre las medidas de carácter preventivo que se adoptarán en el centro, entre las que se deben incluir:

- Acciones para incrementar la implicación de los alumnos en la elaboración de las Normas de convivencia en las aulas.
- La difusión entre el alumnado y las familias de las Normas de Convivencia del centro.
- Desarrollo de programas de actividades específicos para la educación en valores.
- Actividades extracurriculares destinadas a mejorar el clima de convivencia en el centro.

El centro docente demandará a los padres, madres o representantes legales del alumnado y a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que pudieran ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, serán requeridas para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y los otros profesionales que atienden al alumno/a y para colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de estas medidas preventivas, a través de la Comisión de Convivencia, que efectuará un informe valorativo de su eficacia, al final de cada curso escolar.

## 5.3. Medidas correctoras.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo, por lo que se debe dar prioridad a las que conlleven comportamientos positivos de reparación y/o compensación, que tengan repercusión favorable en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la dignidad física y la dignidad personal del alumnado.

**5.3.1.** Son medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a las Normas del centro según el Decreto 3/2008 del 8 de enero las siguientes:



- La restricción de uso de determinados espacios, tiempos y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al de su grupo habitual, bajo la supervisión del profesorado del centro.
- La realización de tareas escolares en el centro en 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/a.

**5.3.2.** Según el Decreto 13/2013, de 21 de/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha las **medidas correctoras para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado son:**

- 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 periodo 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 del derecho de asistencia al mismo, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

**5.3.3.** Son **medidas correctoras para** dar respuesta a **las conductas gravemente perjudiciales a las Normas del centro,** según el Decreto 23/2008 de 8 de enero 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 durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- El cambio de grupo o clase.



- La realización de tareas educativas dentro del centro con el Personal de Orientación, por un periodo que no podrá superar los 15 días lectivos. Dichas tareas educativas se centraran en valores que desarrollen la convivencia.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal del derecho de asistencia al mismo, por un periodo que no podrá superar los quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a evaluación continua. En caso de aplicarse esta medida, el alumno tiene obligación de presentarse periódicamente al centro para el control y seguimiento del cumplimiento de la medida correctora.

**5.3.4** Según el Decreto 13/2013, de 21 de/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha las **medidas educativas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias que menoscaban la autoridad del profesorado son:**

- 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 de alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realcen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio dentro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de 15 días lectivos, con sujeción a la 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.

Según la Resolución de 23/07/2020 donde se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/21 todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las NCOF, según lo establecido por la pandemia de la Covid-19. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.



#### 5. 4. Procedimiento de aplicación y responsables de la misma.

a) La decisión y aplicación de medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia, por delegación del director o directora, corresponde a:

- El tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno que ha cometido la falta.
- Cualquier profesor o profesora que se encuentre presente en el momento en que se comete la falta, quien en cualquier caso la pondrá en conocimiento inmediato del tutor/a.

Estos profesores podrán establecer la conducta perjudicial para la convivencia del centro y/o la conducta que atenta a la autoridad del profesorado. También podrán imponer la medida correctora

El procedimiento a seguir se iniciará con la cumplimentación del modelo de parte de incidencias leves existente en el centro, en el que se realizará una descripción de la conducta, la propuesta de sanción, así como cualquier otra observación que se considere oportuna. Dicho parte, firmado por el tutor/a y /o el profesor que decide la sanción, será entregado por el tutor del grupo a la jefatura de estudios, para que quede archivado y custodiado, en expediente no oficial abierto contra dicho alumno/a.

La reincidencia en conductas contrarias a las normas de convivencia y la acumulación de tres partes de incidencia por falta leve conllevará la apertura de un parte por falta grave y la adopción de las medidas correctoras correspondientes.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes a partir de la fecha de su comisión, excluidos los periodos vacacionales, y no podrán ser sancionadas transcurrido ese tiempo.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

El procedimiento se iniciará con la cumplimentación del modelo de parte de incidencias para faltas graves, disponible en el centro, en el que quedará reflejada la descripción de la conducta, la sanción propuesta y todas aquellas observaciones que se considere oportuno. El parte, firmado por el tutor/ y el Director/a, será entregado a Jefatura de Estudios, encargada de la guarda y custodia de expedientes relativos a faltas de disciplina.

El maestro o tutor podrá establecer la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y/o las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, y el director del centro será el que establezca la medida correctora a tales conductas.



Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su comisión, excluidos los periodos vacacionales, y no podrán ser sancionadas transcurrido ese tiempo.

La reincidencia en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y la acumulación de tres partes de incidencia por falta grave, conllevará la apertura de expediente disciplinario, según procedimiento oficial y, a juicio del Consejo Escolar, la adopción de medidas de carácter extraordinario, como la solicitud de cambio de centro ( sólo en casos extremos), según forma y modo contemplado en el art.30 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

Cuando la conducta suponga un riesgo para la integridad física de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, la Dirección del centro podrá decidir la privación al alumno del derecho de asistencia al centro, con carácter inmediato y cautelar, por el periodo de tiempo que se estime oportuno para la decisión sobre otras medidas a adoptar.

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se comunicará de forma inmediata a la familia.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, podrán ser objeto de reclamación por el alumnado y/o las familias, según procedimiento contemplado en el art. 29 del Decreto 3/2008 citado anteriormente.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

El Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha 3/2008 de 08/01/2008 tiene por objetivo establecer un marco general por el que los centros docentes públicos, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, regulen la convivencia escolar. Para tal finalidad se establece la práctica de mediación escolar como una forma de resolver los conflictos a través del consenso y la negociación.

### Conceptos clave.

**Conflicto:** es un proceso que se origina cuando surgen intereses contrarios entre las personas o los grupos humanos. Es algo inevitable y positivo ya que indica ausencia de sometimiento de una de las partes a otra y defensa de los intereses de las partes implicadas.

**Agresividad:** agresividad es característico de cualquier ser vivo. Hace referencia a un conjunto de patrones de actividad que pueden manifestarse con intensidad variable, incluye la pelea. Tiene función adaptativa y de supervivencia.



**Violencia:** es un comportamiento deliberado exclusivo del hombre, que provoca, o puede provocar, daños físicos o psicológicos. Se trata de una presión ejercida por una o varias personas encaminada a someter a otra u otras personas de manera intencional produciendo maltrato, manipulación, sufrimiento tanto física como psicológica y moral de cualquier persona o grupo de personas.

**Negociación:** es la comunicación, el diálogo que se establece entre personas para intentar satisfacer sus intereses.

**La Mediación:** Es un método de resolución de conflictos en el que mediante la intervención imparcial de una persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Los procedimientos de negociación no sustituirán o suplantarán a ningún órgano de gobierno (Dirección, Jefatura de Estudios, Consejo Escolar), de representación (Delegados de curso) o de coordinación docente (Tutoría, Junta de Profesores de grupo), sino al contrario: facilitará el desarrollo de sus funciones y, en particular, las que se señalan en las Normas del Centro.

**El mediador:** La persona o personas mediadoras deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. También se puede contemplar la figura del alumno mediador.

**Estrategia preventiva:** El proceso de mediación podrá utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

#### **Situaciones en las que no se ofrecerá la mediación.**

a) Por acoso o violencia contra personas, y por actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.

b) Por vejación o humillación a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

c) Por 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.



### **Condiciones necesarias para que se lleva a cabo el proceso de mediación.**

- Que el conflicto no tenga su origen en las conductas descritas en el apartado anterior.
- Que la mediación no se halla establecido anteriormente (máximo dos ocasiones) durante el mismo curso y con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.
- La voluntariedad o libertad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse a la mediación.
- La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para desistir en cualquier momento del proceso.
- La persona mediadora debe ser imparcial en el conflicto y no podrá tener una relación directa con los hechos que lo han originado.
- La actuación de la persona mediadora deberá ayudar a las personas implicadas a que lleguen a un acuerdo sin imponer soluciones o medidas.
- Se mantendrá la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

### **Procedimiento de Mediación**

La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. De esta manera se organizará un equipo de mediación, según el sector educativo implicado, con el fin de resolver el conflicto.

La persona o personas mediadoras serán las responsables de convocar un encuentro con las personas implicadas en el conflicto.

En el primer encuentro se abordarán las siguientes estrategias:

- Concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- Informar y asegurar a las partes en conflicto de una total confidencialidad de todo lo que se diga a lo largo de los encuentros de mediación.
- Utilizar siempre nombres propios (no decir motes), no se debe hacer gestos despectivos, prepotentes.
- Hacer cumplir siempre el turno de palabra que el mediador deberá administrar de la forma más justa y equitativa posible.
- Equilibrar las posiciones de poder de los contendientes, que no siempre son iguales. Deben asimismo exigir respeto mutuo a las partes implicadas: hay que
- Neutralizar la agresión, si la hubiera, de la parte más fuerte a la más débil.

El mediador o mediadores no son especialistas en solucionar problemas, ni dicen lo que hay que hacer y lo que está bien o mal, sino que ayudan a las partes en conflicto a que encuentren una solución por sí mismas y lleguen a la solución que mejor les convenga.



Conviene que durante el testimonio de los contendientes:

- ♣ Se acojan las emociones de los contendientes en ese momento.
- ♣ No se hagan juicios de valor acerca de las emociones, ni de las interpretaciones de las partes.
- ♣ Se intentará ayudar a la creación de un diálogo constructivo con el que los planteamientos de los sujetos puedan buscar un acuerdo.
- ♣ Se utilicen técnicas como la escucha activa, las parafrases, el hacer preguntas, la clarificación, la identificación emocional, etc.

Las partes en conflicto deben buscar las posibles soluciones. Acordar la solución más adecuada

## 7. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y orientación del alumnado formará parte intrínseca de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

Dicha adscripción, tendrá lugar, de modo provisional, en el último claustro de cada curso escolar para realizar las debidas previsiones de cara al siguiente, y de manera definitiva, en el primer claustro del curso académico.

Para la asignación de las tutorías, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, como responsable directo de la designación de los tutores velará por que sean respetados de los siguientes principios:

- a) Se respetará:
  - 1º) La prioridad de la antigüedad en el centro.
  - 2º) En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo.
  - 3º) De ser necesario, se utilizará el año del procedimiento selectivo a través de cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.
- b) La persona que ejerza la tutoría continuará con el mismo grupo de alumnos, un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- c) En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior.



En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. Las tutorías de 1º y 2º siempre que sea posible, se adjudicarán a docentes con destino definitivo en el centro.

En Educación Infantil, lo tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. Con el fin de garantizar en la mayor medida posible la continuidad de la acción tutorial:

- El primer nivel, siempre que sea posible, se adjudicará a un/a docente con destino definitivo en el centro.
  - El maestro/a que inicia el ciclo continúa con el mismo grupo hasta la finalización de la etapa.
- d) Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen. 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. A los miembros del equipo directivo se le dejarán las tutorías de 5º y 6º curso, dada la necesidad de reducción horaria que el desempeño de los cargos conlleva. Consecuentemente, el orden de adscripción será:
- 1º) docentes con jornada completa en el centro y que imparten docencia a cada grupo.
  - 2º) docentes compartidos (en su centro de origen)
  - 3º) docentes itinerantes
  - 4º) Miembros del equipo directivo.
- e) En caso de que un maestro/a decida romper la continuidad de dos cursos, será necesaria la realización de un informe previo y motivado al Servicio de Inspección de Educación, quien de forma extraordinaria puede autorizar o denegar dicha medida.

### **7.1. Criterios para la sustitución del profesorado ausente y atención al alumnado**

Las faltas esporádicas que puedan surgir entre el profesorado, serán cubiertas por los y las docentes con horas excedentes durante la falta. Serán marcadas por el Jefe de Estudios de forma que la falta sea cubierta, si es posible en este orden:

- En primer lugar por el profesor tutor de los alumnos que queden sin atender, siempre que no tuviera atención directa a alumnos de otro grupo.
- En segundo lugar el profesor que tuviese asignada la realización de un apoyo en ese grupo y a esa hora.



- En último lugar por cualquier profesor con hora excedente y menor porcentaje de sustituciones realizadas.

#### Ausencias

Según la Resolución del 08/05/2012 por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral los profesores deberán avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse, esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido. Dicha justificación será exigible desde el primer día, ya que la parte de jornada no realizada y no justificada en la forma y plazo previstos, podrá dar lugar a la deducción proporcional de haberes.

Según la citada resolución se distinguen tres tipos de situaciones:

- Ausencia por asistencia médica, tendrá la consideración de permiso retribuido siempre que reúna los siguientes requisitos: concertar la cita fuera del horario de trabajo (en caso de que no fuera posible se justificará mediante declaración del empleado), comunicarlo previamente a la Dirección del centro y justificar la falta mediante certificación médica expedida por el facultativo.
- Indisposición durante la jornada laboral, se requerirá comunicación a la Dirección del centro educativo justificando la ausencia mediante certificación médica, y en el caso de que la indisposición se prolongue durante más de un día, el empleado deberá tramitar el parte médico de baja conforme a lo dispuesto en el punto VII de dicha resolución.
- Incapacidad temporal debida a enfermedad común o accidente no laboral, el parte médico de baja se presentará en el centro educativo expedido por el facultativo competente en los modelos oficiales. Inexcusablemente, el funcionario que solicite una licencia por enfermedad deberá ponerse en contacto personal o telefónico, con la Inspección médica provincial, y por su parte, el centro enviará por correo electrónico copia escaneada del parte médico de baja de forma inmediata a la Inspección médica. Además, en el plazo máximo de cinco días deberá remitir los documentos originales por correo ordinario.

En el caso de justificación de ausencias por enfermedad común o accidente no laboral tendremos en cuenta las instrucciones 1/2020, de 17 de enero, donde establece en su apartado 2 que todas las ausencias debidas a enfermedad común o accidente no laboral, cualquiera que sea su duración, deberán



ser justificadas mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo desde el primer día de la ausencia. Solo en los casos excepcionales en los que, por causas no imputables al personal empleado público, no pueda obtenerse el parte médico de baja del facultativo correspondiente, se admitirá, como documentación que justifica la ausencia al trabajo un informe o certificado expedido por el facultativo de MUFACE o el Servicio Público de Salud

#### Permiso por Asuntos Propios

Según el artículo 7 de la Resolución 23/07/2018, a partir del 01/01/2019 los docentes de Castilla La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar. Esta normativa se ha visto modificada por la Resolución de 23/06/2021, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Para la solicitud de estos días se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
- El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso. En este último caso, se podrá disfrutar si no hay circunstancias que lo desaconsejen y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- En todo caso la concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro y deberá efectuarse con 30 días hábiles de antelación máxima y 10 días de antelación mínima salvo circunstancias sobrevenidas (enfermedad, hospitalización y fallecimiento).

El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.



En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.

El número máximo de docentes en el centro que se podrá conceder el permiso para un mismo día será de uno.

Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Cuando el número de solicitudes está por encima de los rangos establecidos se atenderán en función de:

1. Causas sobrevenidas
2. No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
3. La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
4. La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
5. La fecha y hora de entrega de la solicitud.

Una vez concedido el permiso, éste podrá ser alterado, además de por las causas expuestas anteriormente, por renuncia del solicitante.

El director del centro es el órgano competente para la aprobación del permiso, por delegación del Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa.

## **8. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS.**

### **8.1.- Organización de los espacios**

Dado que han desaparecido las restricciones contempladas durante los dos pasados cursos, la organización del uso de los espacios comunes del centro se decidirá y/o revisará, con criterios pedagógicos, al inicio de cada curso y se plasmará en la correspondiente PGA. No obstante, se establecen los siguientes criterios comunes

### **Normas para realizar el préstamo de libros en la biblioteca**



1. No se prestarán las enciclopedias, los diccionarios, Cds, DVD's, ni materiales que se consideren irrecuperables en caso de pérdida, por su valor, antigüedad u otros motivos.
2. El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovable por otros quince.
3. Cuando un lector coja prestado un determinado material debe examinar el ejemplar y comprobar que está en perfectas condiciones. Los lectores que devuelven un ejemplar deteriorado, deben informar al responsable. Cuando el deterioro del ejemplar sea muy serio o haya pérdida del mismo, el lector deberá reponer el ejemplar, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
4. El préstamo será de un máximo de un libro por alumno y de dos para el profesorado en uso personal.
5. Los tutores pueden tomar prestados los ejemplares necesarios de un mismo título, para la lectura colectiva de su grupo de alumnos, si estuviesen disponibles, por un periodo no superior a 45 días lectivos.
6. Tanto el servicio de préstamo como de devolución se hará cargo el encargado de la biblioteca durante el horario establecido al inicio de cada curso.
7. El préstamo de libros u otros materiales puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
8. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo y estarán exentos del préstamo quienes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.
9. El periodo de préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el 30 de mayo de cada curso escolar.
10. La biblioteca prestará materiales tanto bibliográficos como audiovisuales, a las diferentes aulas del centro durante el tiempo que se acuerde entre el encargado de la biblioteca y el tutor.
11. El tutor será el responsable del material que se encuentra en régimen de préstamo en su aula.

### **Gimnasio**

Será utilizado según este orden de prioridad:

- Clases de Educación Física.



- Clases de Música.
- Cualquier otro especialista.

## 8.2.- Organización de los tiempos en el centro

Las distintas actividades lectivas que se realicen en el centro, se ajustarán a lo reflejado en el apartado correspondiente al horario general del centro.

### Normas de entrada y salida del centro.

#### Entradas a principio de la jornada:

Se suspenden las medidas relativas a la entrada escalonada y diferenciada por cursos en el centro. El alumnado de cada etapa entrará por la verja principal que permanecerá abierta desde las 8:55 hasta las **9:05** y se dirigirá:

- Ed. Infantil: harán fila en la entrada de su edificio donde serán recogidos por sus tutoras. Se permite que las familias acompañen al alumnado hasta su fila, tras lo que deberán salir del recinto escolar para evitar aglomeraciones.
- Ed. Primaria: bordearán el edificio de Administración y formarán fila en el lugar correspondiente de la pista polideportiva hasta que suene el timbre, momento en el que serán acompañados por su tutor o tutora hasta su aula. No se permite el acompañamiento por parte de familiares.

#### Reiteración de faltas de puntualidad en el acceso al centro:

- Se considerará reincidente al alumnado que, en un mismo mes, llegue tres veces al centro cuando la verja principal ya esté cerrada, es decir, más tarde de las 09:05 horas. En estos casos, y previa notificación a la familia por EducamosCLM, la siguiente vez que se produzca dicha situación, el alumno o alumna no podrá acceder al centro hasta el siguiente cambio de hora.
- Las llegadas al centro con impuntualidad serán acumulativas durante un mismo mes, no pudiéndose acumular las producidas en diferentes meses.

#### Entradas durante el horario escolar:

Aquel alumnado que, por razones justificadas, deba incorporarse al centro durante la jornada escolar, deberá hacerlo coincidiendo con las horas de cambio de clase para evitar la interrupción de las mismas.

#### Salidas durante horario escolar:

Los alumnos que tengan que salir del centro durante el horario escolar (sólo en caso de necesidad y acreditando la misma en el momento o con posterioridad), lo podrán hacer siempre que sean recogidos



por un adulto debidamente autorizado y procurando en la medida de lo posible que tenga conocimiento previo de dicha circunstancia el profesor/a tutor/a. Estas salidas se realizarán en el recreo o en los cambios de clase para evitar la interrupción continua de estas. Al alumno se le avisará por megafonía para que acuda al recibidor, donde le esperará el familiar. En el caso de alumnado de Infantil, será el/la conserje quien acuda a recoger al alumno/a y acompañarlo para entregarlo al familiar.

Salidas al final de la jornada:

- Ed. Infantil: los padres, madres o personas autorizadas, recogerán individualmente a sus hijos/as presentándose en la puerta del aula respectiva que da al arenero. La tutora le hará entrega de su hijo/a. Para facilitarlos, la verja principal se abrirá a las 13:55 horas.
- Ed. Primaria: los profesores que estén impartiendo la última sesión lectiva serán los que se encarguen de que la salida de su grupo se produzca de manera segura y ordenada. Los/as tutores/as de 1º, 2º y 3º acompañarán a su alumnado para asegurarse de que los recogen sus familiares de manera adecuada. Este alumnado, **saldrá por el interior del edificio a través de la puerta del recibidor principal.**

El alumnado de 4º, 5º y 6º saldrá por el interior del edificio, bajando las escaleras, a través de la puerta del recibidor principal.

Los alumnos deberán abandonar el recinto escolar al finalizar el horario de clases. Sólo podrán permanecer en el mismo cuando estén participando de alguna actividad complementaria o extracurricular o asistan al comedor y bajo el cuidado de un monitor responsable de la misma.

El profesorado del centro sólo es responsable de la seguridad de los alumnos durante el horario lectivo (de 9 a 14 horas), a excepción de actividades complementarias que se realicen fuera del horario lectivo, como excursiones, visitas, etc. Fuera de este horario, la responsabilidad sobre su recogida puntual a la salida y en los trayectos de ida y vuelta al colegio recae exclusivamente en los padres, madres o tutores/as del alumnado, cualquiera que sea la edad de los mismos.

Si al finalizar el horario lectivo no hay ningún adulto para recoger a los alumnos o alumnas de Infantil y los 2 primeros cursos de Educación Primaria, se avisará por teléfono a la familia para informar de la situación, y el/la docente que lo tenga a su cargo permanecerá junto al alumno/a.

En estos casos, se custodiará al alumno/a durante 10 minutos. En caso de sobrepasar este tiempo y no haber contactado o aparecido la familia, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes. En casos reiterados, los hechos se pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales.



Si, una vez terminada la jornada escolar lectiva, los progenitores o tutores legales del alumnado deben asistir a alguna reunión individual y/o grupal con profesorado del centro, se procurará que a la misma no asistan sus hijos, a no ser que así se haya solicitado expresamente. En el caso de reuniones grupales, evitarán, en la medida de sus posibilidades, que sus hijos o hijas permanezcan dentro de las instalaciones del colegio. En el caso de que no lo pudieran evitar, deben asumir que la vigilancia y el control de los mismos no corresponde, en modo alguno, al resto de profesorado del centro que en dicho horario tiene asignadas otras funciones y que serán responsables de cualquier desperfecto y/o accidente que causen y/o sufran los mismos.

La verja principal de entrada al colegio se cerrará a las 14:05 horas. Toda persona que necesite entrar al colegio por cualquier motivo, llamará al timbre, con moderación, y esperará a que el o la conserje le abra.

### **Vigilancia de los recreos**

La vigilancia de los recreos se realizará por parte de la totalidad del claustro, organizados en turnos de dos o tres maestros, diferenciados para las etapas de Infantil y de Primaria.

El turno de los recreos será por días. La organización del horario y el agrupamiento será competencia de la Jefatura de Estudios y será comunicada a los responsables de forma anual, mediante su inclusión en la PGA. Se articulará así mismo un medio de sustitución en caso de ausencia de alguno de los profesores de un turno.

Los profesores que vigilen el patio velarán por la seguridad de los alumnos, el cuidado del patio (plantas, papeleras, etc.) y controlarán los posibles enfrentamientos y conflictos del alumnado por el juego y otros motivos.

Durante las horas de recreo (así como durante cualquier actividad en el patio) NO está permitido acercarse a la valla y entregar nada a ningún alumno o alumna (comida, tablet, juegos, etc.), independientemente del grado de parentesco que éste tenga con la persona que se acerca. **Igualmente queda terminantemente prohibido que ninguna persona entable conversación, desde el exterior del colegio, con el alumnado que se encuentra en el recreo o realizando cualquier actividad en las zonas adyacentes al vallado perimetral del centro.**

Los días que no se pueda salir al recreo por lluvia, se actuará de la siguiente manera:

Ed. Infantil: se establecerán 3 turnos (10 minutos por clase) en los que utilizarán en Gimnasio para esparcimiento del alumnado.



Ed. Primaria: el alumnado permanecerá en sus respectivas aulas. Se quedarán en el aula el tutor o tutora de cada grupo y será auxiliado por el docente especialista asignado al ciclo. Cada ciclo utilizará 10 minutos el porche de la pista polideportiva para su esparcimiento.

Respecto de la distribución del alumnado, en el horario de recreo se realiza de la siguiente manera:

- Los alumnos de Educación Infantil realizarán en el recreo en su patio, el cual se encuentra dividido en tres partes, una por cada curso.
- Los alumnos de 1º y 2º lo realizarán en la zona de arena anexa al parking y al arenero de Infantil.
- Los alumnos de 3º a 6º lo harán la pista polideportiva. En aquellos recreos en los que se deje juego libre, esta pista se dividirá en dos mitades, una para alumnado de 5º y 6º (zona más próxima la porche) y otra para alumnado de 3º y 4º (zona más próxima a parcela de albero, incluyendo esta) a fin de evitar encontronazos y atropellos involuntarios.

### **8.3.- Organización del horario complementario**

El horario de los docentes del centro queda establecido en 24 horas lectivas semanales, sumando una hora más al cómputo de horas complementarias, hasta completar las 29 horas semanales de permanencia en el centro (24 lectivas + 5 complementarias).

Según se contempla en el artículo 17, punto 2 de la Orden 121/2022, de 14 de julio: "Con carácter general, el horario complementario de presencia en el centro será de una hora en cuatro de las cinco jornadas semanales. De estas cuatro horas complementarias, una hora podrá ser de cómputo mensual".

Por lo tanto, el horario complementario docente queda de la siguiente manera:

- Reuniones de equipo de Ciclo, Proyecto Bilingües, etc. (lunes de 14 a 15 horas)
- Claustros / CCPs, Consejos Escolares, Coordinación EOA (martes de 14 a 15 horas)
- Atención a familias (miércoles de 14 a 15 horas)
- Realizar/actualizar la programación, preparación de material, formación en centros, etc. (jueves de 14 a 15 horas). Esta sesión será de cómputo mensual.

## **9. NORMAS DE USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **Normas de prevención de accidentes escolares**

No se permitirá la entrada al recinto escolar de ninguna clase de animales, ni vehículos, incluidos bicicletas, ciclomotores, monopatines, etc., salvo en casos excepcionales, para realizar algún servicio o actividad en el centro, y contando siempre con la autorización del Director/a del Centro.



Los alumnos que vengan en bicicleta al centro la dejarán en los aparcabicis situado en las zonas externas del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa extremarán las precauciones al circular con vehículos por las zonas aledañas a las entradas al recinto escolar, teniendo siempre en cuenta que son lugar de tránsito de personas, y especialmente de niños y niñas.

Durante el periodo de recreo, el alumnado no podrá acceder al edificio sin el permiso expreso del docente encargado de la vigilancia o de sus tutores/as. De la misma forma, durante el recreo, no podrá permanecer sin vigilancia en las aulas. De no estar presente un profesor/a, deberán permanecer en el patio del recreo.

El alumnado no podrán permanecer ni deambular por los pasillos durante el desarrollo de las sesiones escolares. Deberán respetar la señalización del centro y entrar y salir por los lugares indicados para cada curso.

El profesor que imponga como sanción a un alumno o alumna la privación del periodo de recreo o la realización de trabajos durante el mismo, se encargará personalmente de supervisar el cumplimiento de la sanción en el espacio elegido, que en ningún caso será la sala de profesores.

### **Normas de actuación en caso de enfermedad o accidente escolar**

Si sucediese algún accidente que derivase en daño físico de consideración para algún alumno o alumna, se actuará de la siguiente manera:

- Cuando el accidente sea de carácter leve (pequeñas heridas, pequeños traumatismos, hemorragias nasales, etc.) el tutor/a (si es en el aula) maestro/a de E.F.( si es durante su clase) o algún responsable del recreo (si se produjese durante el mismo) atenderá y cuidará al alumno/a accidentado/a. A este propósito, en distintas dependencias del centro (baño de acceso al patio, gimnasio, sala de psicomotricidad y baño profesoras) hay instados botiquines con material corriente de cura.
- Cuando el accidente sea de carácter grave y precise de atención médica, el tutor o tutora correspondiente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios y se tratará de localizar a la familia para que se haga responsable en el menor plazo posible. Si no se puede localizar a la familia, y la urgencia del caso lo requiere, dentro de una previsión razonable, se trasladará al enfermo o accidentado al servicio médico de urgencia y se acompañará al alumno hasta que se persone la familia.



- Cuando el accidente sea de carácter muy grave y el alumno no pueda ser movilizad o pierda el conocimiento se avisará al 112 y a la familia para comunicarle el accidente. Esta decisión ha de ser tomada por el tutor o tutora del alumno/a, previo aviso a la Dirección del centro.
  - Corresponde a cualquier docente del centro
- Atender cuanto antes la situación producida con los medios de que disponga.
- Actuar con la diligencia debida.
- Dar su versión de los hechos al Director o Jefe de Estudios, a la mayor brevedad.
- Ratificar posteriormente por escrito los hechos ocurridos.
- Corresponde a la Dirección
  - Coordinar la asistencia inmediata al alumno/a accidentado/a.
  - Comunicar los hechos a la Delegación Provincial (en caso de accidente grave)
  - Dar la asistencia e información inmediata a los padres de los hechos y del procedimiento establecido, por si quieren ejercer reclamación en vía administrativa para obtener una posible indemnización.

**Actuaciones de las familias ante enfermedades infecciosas o contagiosas que puedan surgir los alumnos.**

La dirección General de recursos Humanos y Planificación educativa dispone un protocolo de actuación ante posibles casos de enfermedades contagiosas como la varicela, gripe, conjuntivitis, paperas, etc, mediante una serie de medidas de actuación preventiva para proteger a la Comunidad Educativa.

La mayor parte de las medidas preventivas van dirigidas a la adquisición de hábitos saludables en los centros, sobre todo de higiene personal y ambiental, además de información sobre los periodos recomendados de ausencia (exclusión) e información de los programas de vacunación.

En cuanto a las medidas preventivas adicionales, el Director del centro, en el momento que tenga conocimiento de un caso de las enfermedades anteriormente citadas, debe preguntar a los



trabajadores que estén en contacto directo con el caso, si se encuentran en alguna situación de especial sensibilidad. Si es así, se debe de poner en contacto con el Técnico de Prevención de la Dirección Provincial para que actualicen la evaluación de riesgos y se tomen las medidas preventivas necesarias.

En relación a esto y especialmente a la varicela y a las paperas, se recomienda la exclusión del entorno donde se ha producido algún caso a los trabajadores especialmente sensibles, por el tiempo que establezca el médico que le asiste: mujeres en periodo de gestación, mujeres en edad fértil (se recomienda que todas las mujeres en edad fértil estén vacunadas)...

El centro, al principio del curso, debe informar a los padres, madres o tutores de la obligación de comunicar de manera inmediata al centro docente, cualquier sospecha de posible enfermedad contagiosa, para evitar la propagación a la colectividad.

A su vez, el centro debe informar a los padres, que el niño enfermo no debe acudir a clase desde que aparezcan los primeros síntomas, durante el periodo de la enfermedad y hasta que el médico prescriba su alta.

El maestro/a llamará a la familia en el caso de que observe en el alumno cualquier síntoma de enfermedad contagiosa.

El centro distribuirá la información con las medidas necesarias a emprender en cada caso. El Técnico de Prevención de Educación prestará el asesoramiento oportuno al centro en caso de que así sea necesario.

### **Normas de utilización de dispositivos electrónicos**

El centro dispone, en régimen de préstamo, de dispositivos electrónicos para el alumnado (Tablets y ordenadores portátiles). La cesión de este material tecnológico se realizará al alumnado beneficiario al 100% de beca de material curricular en caso necesario, dando mayor prioridad, de manera general, al alumnado de los cursos integrados en el Proyecto Carmenta.

Los alumnos y alumnas referidos recibirán estos dispositivos cuando se produzca, por diversos motivos, la actividad lectiva no presencial. Esta actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las plataformas educativas que la Consejería ha preparado para este fin.

Con el fin de familiarizar al alumnado con el manejo de estos aparatos, podrán ser utilizados en el centro, bajo la supervisión del tutor/a o de otro/a docente.



### **Proyecto CARMENTA: Normas de uso y mantenimiento de las Tablets**

Este curso se continúa desarrollando en nuestro centro el programa Carmenta, lo que implica el uso de Tablets en el aula por el alumnado de 5º y 6º de EP. Se estima necesario disponer de unas normas de uso de dichos dispositivos que promuevan el desarrollo en el alumnado de unos hábitos de mantenimiento y de trabajo adecuados, seguros y respetuosos que eviten situaciones que pudieran derivar en faltas o sanciones.

Por lo tanto, se establecen **las siguientes normas de uso para el alumnado de 5º y 6º EP y, según se vaya extendiendo el programa a otros niveles, para el resto de alumnado implicado en el proyecto Carmenta:**

- Cada alumno/a y su familia es responsable de su Tablet, dándole un trato adecuado y un uso educativo. Esta responsabilidad también se extiende al periodo en el que el alumnado pueda estar usando el servicio de Comedor escolar.
- Cada Tablet deberá venir con funda, protector de cristal, nombre del alumno/a y contraseña personal para iniciar el dispositivo, que no deberá proporcionarse a ningún compañero/a.
- La batería deberá venir con suficiente carga para afrontar las tareas de toda la mañana. Por ello, es conveniente establecer en casa unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno/a y aumentando progresivamente su autonomía en el manejo y mantenimiento del dispositivo. En caso de que un/a alumno/a incumpla reiteradamente esta norma (hasta 2 veces en la misma semana), se considerará que ha cometido una falta leve. Si esta circunstancia se produce 3 ó más veces en la misma semana, se considerará falta grave.
- Las familias colaborarán en responsabilizar a sus hijos/as en el uso adecuado y cuidado de la Tablet como instrumento personal de aprendizaje.
- Se evitará exponer la Tablet a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- No utilizar otro cargador diferente al suministrado con la Tablet.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en / sobre el dispositivo y guardarlo siempre en su funda.



- Mantener limpia la Tablet utilizándola con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la Tablet apagada.
- No intentar nunca reparar la Tablet, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... se deberá acudir al servicio técnico correspondiente.
- El alumnado y las familias permitirán el control y seguimiento de la Tablet por el profesorado.
- Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no han sido mandadas instalar por el profesorado será considerado como falta leve. La reincidencia en esta conducta se considerará como falta grave.
- Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesorado se entenderá como falta grave.
- La red Wifi del centro es únicamente para uso educativo. Un mal uso de la misma se entenderá como falta grave.
- En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que el alumnado haga, periódicamente, copia de seguridad para salvaguardar su información.
- El profesorado elige libremente con qué aplicaciones trabajar en clase y el alumnado debe disponer de ellas.
- Si se considera necesario el profesorado pedirá auriculares al alumnado para su uso en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesorado lo indique.
- Cada alumno/a usará en las actividades del aula su Tablet y no otra.
- Las Tablets solamente se utilizarán en clase cuando el profesorado lo autorice.
- Está totalmente prohibido realizar y/o difundir fotografías o vídeos dentro del centro que NO HAYAN SIDO AUTORIZADAS por el profesorado.
- El transporte de la Tablet fuera del centro se realizará siempre en su funda.



- En los periodos lectivos en los que los alumnos y alumnas no estén en el aula (recreos, clases de EF, Música, clases en el exterior, etc.) y no deban utilizar sus dispositivos electrónicos en la actividad a realizar, estos se quedarán debidamente guardados en sus mochilas y el aula será cerrada con llave. El profesorado que esté a cargo de ese grupo será el responsable de cerrar y abrir el aula al principio y final de su clase.
- Durante el recreo las Tabletas se guardarán adecuadamente en las mochilas o dentro del cajón. Si por causas meteorológicas el alumnado debe permanecer en clase podrán usarse para realizar actividades lúdicas (por ejemplo, Kahoot o actividades similares) siempre con permiso y supervisión del profesorado pertinente.
- Si un alumno/a rompe negligentemente una Tablet que no es suya y hay testigos solventes de la acción, se instará a sus padres para que se hagan responsables del abono del mismo (en las NCOyF del centro, una de las consecuencias de la causa de daños materiales, es la reposición de los mismos).
- Si algún alumno/a comete faltas con respecto a estas normas se le aplicará lo dispuesto en las NCOyF del centro, en función de la gravedad de las mismas.

#### **Normas para realizar salidas y/o excursiones con los alumnos**

- La ratio profesor alumnos para los viajes educativos es el siguiente:
  - Educación Infantil: 1/10 o fracción
  - Educación Primaria: 1/15 o fracción
- Los cursos que vayan de excursión u organicen una salida fuera del centro deben de ir acompañados por su tutor/a. Cuando supere la ratio le acompañarán, preferentemente, docentes que impartan docencia directa en el nivel al que pertenezca dicho curso o, si procede, cualquier otro docente del centro.
- A la excursión o salida solo irán los alumnos y alumnas que se encuentren en ese curso, no pudiendo ir alumnos de otros cursos o ciclos, aunque sean sus hermanos/as.
- Los alumnos y alumnas, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria podrán ir acompañados/as de familiares adultos cuando el tutor o tutora así lo determine y las características del viaje lo requieran.



- En el caso de las excursiones que se realicen fuera de la localidad, en las que es preceptiva la autorización previa y expresa de los progenitores o tutores legales del alumno/a, la misma será facilitada al tutor o tutora del grupo clase por escrito (en papel, por correo-e o mensaje de EducamosCLM) antes de las 14:00 horas del día hábil inmediatamente anterior a la excursión o a la fecha establecida para el abono del importe (en el caso de excursiones no gratuitas). En el caso de que, finalizado dicho plazo, no se cuente con dicha autorización, el alumno o alumna perderá el derecho a realizar la excursión sin poder reclamar, en su caso, la devolución del importe que hubiera abonado previamente.

### Normas sobre uniformidad del alumnado

- El CEIP Divina Pastora no obliga a los alumnos a acudir al centro con un uniforme determinado, eso si, su vestimenta debe de ser adecuada y debe de venir limpia y en adecuado estado de conservación y decoro.
- Dentro del recinto escolar **no está permitido el uso de velos, ni cualquier prenda que cubra la cabeza**. Como medida excepcional se podrá cubrir la cabeza en el patio con gorras como medidas de protección solar o gorros como protección para el frío, cuando las condiciones climatológicas así lo determinen. En casos de enfermedad, cuando los tratamientos impliquen la pérdida del cabello podrán cubrir la cabeza tanto dentro del aula como fuera.
- Se **prohíbe al alumnado del centro acudir al mismo con adornos y/o complementos corporales** (tales como "piercings", uñas postizas, collares o pendientes excesivamente grandes, etc.) que puedan suponer un potencial peligro para ellos mismos, así como para el resto del alumnado, durante el normal desarrollo de las distintas actividades lectivas, complementarias y extracurriculares.

## **10. PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMOS.**

Según la Orden de 09/03/2007 de Absentismo Escolar, la situación de absentismo debe contemplarse desde una doble perspectiva: en primer lugar, la de los derechos de toda persona a una educación obligatoria; y en segundo lugar; la del deber y la obligación de los padres y madres de educar y procurar una formación integral de los hijos e hijas que de ellos dependen.



Las causas de absentismo son variadas, las podemos encontrar en el contexto social y familiar, en situaciones de fracaso escolar, inadaptación y desmotivación, por las tareas escolares.

El programa de absentismo escolar en nuestro centro tiene un carácter prioritariamente educativo y no sancionador.

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

Como **Medidas Preventivas** realizaremos campañas de sensibilización y de información para la comunidad educativa a través de las tutorías y reuniones con las familias.

Se computarán como faltas de asistencia o como retrasos tanto las que estén justificadas, como las que no lo estén.

#### **Retrasos y Ausencias: Justificación de las mismas.**

Según se ha acordado en la Comisión Local de Absentismo, siguiendo lo establecido en la Orden 09-03-2007 por la que se establece el protocolo de Absentismo en CLM, y a fin de seguir idéntico procedimiento en todos los centros educativos. A la hora de **justificar las faltas de asistencia**, se tendrán en consideración los siguientes puntos:

- 1) Siempre que sea posible, los/as tutores/as deben ser avisados con antelación de la falta de asistencia del alumnado.
- 2) Todas las faltas de asistencia se notificarán debidamente y por escrito al Tutor/a por parte de las familias a través de la plataforma Educamos (o en su defecto modelo de justificación de faltas que se les entrega para ese fin). Deberá acompañar a esta notificación el justificante correspondiente (médico, juzgado, etc).
- 3) Aquellas faltas que no se hayan justificado debidamente, se considerarán faltas injustificadas.
- 4) Los/las Tutores/as deberán pasar las faltas en Delphos a diario, especificando si éstas son justificadas o no.
- 5) Que las familias informen o expliquen a los/las Tutores/as los motivos de las ausencias, no implica que éstas sean faltas justificadas (p.ej: quedarse dormidos/as, visitas a familiares, etc).
- 6) Las faltas superiores al 20% continuadas e injustificadas, suponen la puesta en marcha del Protocolo de Absentismo Escolar.



7) Se considerarán faltas justificadas de asistencia (la familia deberá aportar justificante):

- La asistencia del alumnado a consulta médica o enfermería (se pide justificante en el mostrador de admisión).
- Llamamiento judicial (citación oficial).
- Enfermedad.
- Indisposición durante la jornada escolar.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar....
- Etc.

8) Serán faltas injustificadas de asistencia:

- Cuando el alumnado sea acompañante de adultos a consulta médica o llamamiento judicial que no requiera su presencia, hospitalizaciones de familiares, nacimientos, venta ambulante, cuidado de hermanos/as ....
- Enfermedad de hermanos/as.
- Vacaciones familiares, puentes, etc.
- Celebración de fiestas culturales o religiosas (fiesta del cordero, ramadán, bodas, comuniones,...).
- Etc.

9) Si en el transcurso de un mes cualquiera y de forma aislada, un alumno/a presenta faltas injustificadas superiores al 20%, ello NO supone que el Protocolo se ponga en marcha, aunque las faltas serán injustificadas.

**Los retrasos** deberán ser justificados por la familia del alumnado y se reflejarán en Delphos.

A fin de identificar la situación de ausencia de cualquier alumno o alumna, desde el momento en el que se produce y su notificación inmediata a la familia, los docentes reflejarán en el sistema Delphos dicha ausencia, en el mismo momento en el que se detecte. Por ello, y a fin de asegurar la eficacia de dicha notificación, las familias activarán en su perfil de EducamosCLM los avisos y comunicaciones, tanto a través de sms como de correo-e.

A principio de curso, se informará a todas las familias del proceso para hacerlo. Esta información se proporcionará a toda familia que se incorpore a nuestro centro una vez comenzado el curso.



### Protocolo de Absentismo.

Desde este curso 2022-2023, ajustándose a lo dispuesto en la normativa autonómica, se aplica lo contenido en el Protocolo Local de Absentismo, aprobado por el Consejo Escolar Local con fecha 28-09-2022.

A efectos de considerar el grado de absentismo de un alumno se aplicarán las siguientes consideraciones:

- **Alta intensidad:** Si supera el 50% del tiempo lectivo mensual.
- El alumno falta muy frecuentemente, más de la mitad donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención, ya sea de él o de su familia, de no volver.
- **Media intensidad:** entre el 20 y el 50 % del tiempo lectivo mensual.
- El alumno falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.
- **Baja intensidad:** inferior al 20 % del tiempo lectivo, casi equivalente a una semana de clase al mes.

Las **Medidas para la Intervención y seguimiento** a seguir para el control de absentismo en nuestro centro son los siguientes:

- 1) El tutor o tutora. Realizará el control y recopilación diaria de faltas de asistencia del alumnado de cada grupo, a través de los Registros de Control de Ausencias y cumplimentará semanalmente el apartado correspondiente en Delphos. La PTSC del centro revisará, semanalmente que las faltas estén correctamente recogidas en Delphos.
- 2) Cuando un alumno o alumna supere el 20% de faltas mensuales, valorando que se trate de una situación reincidente, se comenzará a aplicar el protocolo de absentismo: contacto telefónico con los padres o tutores del alumno por parte del tutor, informando de las faltas de asistencia a clase y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
- 3) Si con el paso anterior, la situación no se resuelve de manera satisfactoria, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a los padres o tutores de las faltas de asistencia la centro y citación a una entrevista con el tutor. Esta comunicación se emitirá por parte del tutor.



- 4) Entrevista familiar por parte del tutor. De esta entrevista se levantará un acta, y en el caso de que los padres del alumno no asisten a la misma se hará constar en el acta de que no se han presentado y se entregará a la Jefatura de Estudios.
- 5) Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno de la situación de absentismo por parte del Equipo Directivo y citación a una entrevista con éste y/o con el orientador, según se considere adecuado.
- 6) Reunión del Director y/o EOA (Responsable de Orientación más PTSC) con el tutor del alumno y valoración por parte de éste de la posible derivación del caso a otras instancias, según los casos.

Este protocolo de actuación se desarrolla de forma lineal pudiendo finalizar cuando la situación de absentismo se haya resuelto. La coordinación con los Servicios Sociales se llevará a cabo, de forma preferente, a través de la PTSC del centro.

## **11. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Según el artículo 4, apartado 2 del Decreto 54/2014, los centros aprobarán un Plan de Participación de las familias que se incluirá en las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento.

El colegio y la familia tienen un objetivo común que es el del desarrollo global y armónico de los niños/as y por tanto debe ser una tarea compartida. Cuando hablamos de participación de las familias en el centro no solo nos referimos a las citaciones de las entrevistas del tutor, sino a las actividades que se propongan, a participar en el Consejo Escolar y las AMPA y que exista una relación de confianza y ayuda entre los padres y los maestros.

Son los maestros los más indicados para propiciar la participación de los padres en el centro y en la educación de sus hijos y esto no sólo favorece a los niños sino también a las familias que permite conocer mejor las diferentes facetas de sus hijos y ayudarle en todo lo que se pueda, desarrollando personas humanas y verdaderos ciudadanos, sino que también favorece al profesorado puesto que facilita su función en la escuela, permitiendo conocer mejor a su alumnado para adaptar los aprendizajes a sus necesidades y características.

La participación activa de los padres y madres en el entorno escolar favorece una mayor autoestima de los niños, un mejor rendimiento escolar, mejores relaciones entre progenitores e hijos y sobre todo, una actitud más positiva de los padres hacia la escuela. La familia y el centro trabajan de forma coordinada desarrollando habilidades, competencias básicas, transmitiendo normas y responsabilidades, enseñanza de valores, normas y costumbres.



Unos de los principales problemas que se plantea es que la participación de las familias en el entorno educativo es diferente según la familia, y la participación de los padres y madres disminuye a medida que los hijos van creciendo.

### **Necesidad de establecer un Plan de Participación con las familias.**

La necesidad de establecer un plan de participación de las familias es para establecer una interacción entre los padres y los maestros, esto se debe a varios aspectos:

- Los padres son los primeros educadores de sus hijos.
- Los padres deben de contabilizar la educación familiar con la de la escuela creando una educación compatible e interrelacionada. Y por ello, los maestros debemos de tener en cuenta la educación familiar para crear y fomentar un aprendizaje escolar.
- La educación familiar es la base de la educación escolar, influyendo una sobre la otra.
- Los maestros deben de velar porque los padres cumplan sus responsabilidades y obligaciones, de esta forma facilitaran una buena interacción y cooperación con la familia.
- Los padres deben de intervenir en todas las relaciones que se tomen en la escuela con sus hijos a través de los representantes en el AMPA, o de forma particular con el tutor.
- Esta interacción va a facilitar que los maestros conozcan mejor a sus alumnos y al entorno familiar que les rodea., y los maestros pueden informar a las familias sobre características de sus hijos que tal vez no puedan observar en casa , puesto que el centro es otro contexto diferente con otras características.

### **Ventajas de la participación y colaboración de las familias en la escuela**

Son muchas las ventajas que tiene la participación de las familias en la escuela y la buena relación de cooperación y confianza de los padres y maestros; entre ellas destacamos:

- Colaboración en la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
- Fomentar una motivación creciente de sus hijos hacia el aprendizaje.
- Incremento del grado de satisfacción del alumnado, padres y maestros
- Colaboración en la reducción y prevención de conflictos
- Se comparte la responsabilidad en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.



- Influjo positivo en el rendimiento académico

### Formas de participación de las familias en la escuela

- Se priorizará la comunicación con las familias y trabajadores, tanto de forma presencial como mediante otros medios: teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitaran las gestiones telemáticas.
- Se potenciará el papel de EducamosCLM y la Página Web del centro en esta comunicación.
- Las familias podrán entrar al edificio escolar por indicación o cita del profesorado y/o del equipo directivo o para realizar determinadas gestiones administrativas, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19 u otra enfermedad infecto-contagiosa.
- El centro asegurará el contacto con las familias que no se conecten o no participen en actividades no presenciales, identificando cuál es su situación y comunicándola para garantizar que disponen de los medios necesarios para afrontar la actividad lectiva no presencial en caso de que deba producirse.

Los órganos mediante los que las familias participan en el centro son:

- **AMPA:** la participación de la AMPA en el centro se garantizará en los términos que contempla la legislación vigente. El Equipo Directivo colaborará y se coordinará con su Junta Directiva en la planificación e implementación de actividades, especialmente en aquellas coincidentes con el horario lectivo del centro.
- **CONSEJO ESCOLAR:** las familias pueden participar en el gobierno del centro mediante su representación en este órgano a través del sector de Padres/Madres/ Tutores. A partir de las próximas elecciones (Noviembre 2022) este sector tendrá 3 representantes.
- **COLABORACIÓN CON LAS TUTORÍAS:** A través de las reuniones con el tutor o tutora.
- **LAS TIC:** Los nuevos canales de comunicación que nos ofrecen las NNTT es imprescindible aprovecharlos, para intercambiar información, recibir orientaciones, organizarse, gestionar, etc.

Con todo esto los padres deben de reconocer y asumir el grado de responsabilidad que tiene en la educación de sus hijos. El centro debe de facilitar la participación de las familias y los docentes han de



propiciar la colaboración en la medida de lo posible. El éxito escolar es de todos, y la responsabilidad de conseguirlo también es de todos.

## 12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS.

### 12.1 Consideraciones de carácter general.

La actuación del profesorado del centro debe ser de igualdad para ambas partes, tengo o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida (esta circunstancia debe comunicarse al centro educativo por el progenitor que la conserve)
- Casos de alejamiento respecto al o la menor por orden judicial.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

### Proceso de admisión ordinario y extraordinario.

Mientras el alumno sea menor de edad, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro está obligado por la legislación vigente a contar con el consentimiento de ambos en los procesos de admisión por incorporación al sistema educativo o cambio de centro.

En el supuesto de que la solicitud sea firmada por un solo progenitor, se exigirá a éste una **declaración jurada** en la que se especifique el motivo (debidamente documentada) por el que no se puede constar con la firma del progenitor ausente, el compromiso de informar a dicho progenitor de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que se encuentra escolarizado su hijo/a, así como facilitar datos del contacto del progenitor ausente al centro educativo en el que el alumno se vaya a matricular.

### Proceso de matriculación.

- La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite. La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores.
- En la matriculación del alumno, los padres que requieran del centro una actuación diferente por haberse producido una situación de separación o divorcio de éstos, deberán de hacer constar esta circunstancia para que el Centro tome las medidas oportunas. Se exigirá la aportación de la



resolución judicial correspondiente y se recordará que se debe mantener informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.

- Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.
- En los casos que existan discrepancia de los progenitores, y no exista sentencia judicial que se pronuncie en temas como la opcionalidad de asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral, autorización para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva, escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula), actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva y en general cualquier decisión que se salga naturalmente de la decisiones ordinarias, habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones, y de deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia..
- Las actividades complementarias que consistan en salidas del centro se podrán autorizar por el custodio, salvo que impliquen salidas al extranjero o de larga duración, en cuyo caso deben ser autorizados por ambos progenitores. No obstante, se les informará al otro progenitor de todas las actividades complementarias que realice el alumno.

#### **Información al otro progenitor.**

- El padre o la madre, que soliciten ser informados realizarán una solicitud por escrito al centro, acompañado de una copia de la sentencia.
- De la solicitud y de la copia de la sentencia se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior en un plazo de 10 días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime convenientes 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 menos, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas 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, por correo electrónico o whatsapp, si bien se priorizarán los medios oficiales: EducamosCLM y/o Correo-e JCCM.
- La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres, madres o tutores. Las parejas de algunos de los progenitores podrán recibir la información cuando presente una autorización por



escrito de los dos progenitores del niño. Se entiende que la información del menor (notas, absentismo, comportamiento...) incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que sólo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

- En caso de separaciones de hecho, con o sin resolución judicial o acuerdo, se seguirá el mismo procedimiento.

### **13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.**

Se estará a lo dispuesto en 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.

#### **Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.**

Los centros educativos deben ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

#### **1. Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar**

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.
2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.
3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.
4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior difusión en el resto de centros.
5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS-E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.

#### **2. Medidas preventivas a nivel de centro**

- 1. Recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar.**



En este sentido, dentro de estas actuaciones se incluirán las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecer la mejora de la convivencia. Estas actividades son las relacionadas con el Proyecto "Escuela Saludable", dicha actividades se encuentran detalladas en el siguiente apartado de este documento.
- 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores. AÑO XXXVI Núm. 14 20 de enero de 2017 1185

## **2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.**

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro. Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.



**Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones.**

Los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

**Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar.**

Los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar.
- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.



#### 14.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares (sean estos de tipo impreso o licencias digitales) que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables.

Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

1. El centro entregará el lote de libros sin forrar, y serán las familias, en un plazo máximo de 5 días desde la recepción del lote las que deberán forrar cada libro de texto, evitando forro adhesivo, y se identificará en la portada con una pegatina con el nombre y apellidos del alumno.

2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Los alumnos becados con Tramo I y Tramo II deberán aceptar las mismas condiciones que el resto de participantes en el banco de libros.

4. Los alumnos becados con Tramo II (que recibirán 3 libros), podrán optar a recibir el lote completo abonando 15€ por libro por cada uno de los dos libros que le falta. El ingreso se realizará al final de cada curso y en las fechas (finales de junio) que el Equipo Directivo determine y oportunamente comunique, a través de una transferencia a la cuenta del colegio:

EUROCAJA RURAL ES93 3081 0637 18 3656182221.

5. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

- No romper ni doblar las hojas.

- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador.

• Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

6. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

7. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. La fecha para entregar el lote de libros será comunicada, con la suficiente antelación, por el Equipo Directivo a las familias. Dicha fecha será posterior a la finalización del horario lectivo del curso correspondiente. Dicha fecha se deberá respetar ya que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco de libros.

MODIFICACIONES APROBADAS EL 28 DE JUNIO DE 2024	
Página	Contenido
5	Normativa referente al programa "Banco de Libros"
35	Sanciones en comedor a alumnado que incumpla las NCOyF
53	Medidas a tomar ante la reiteración faltas de puntualidad en el acceso al centro
55	Prohibición de dirigirse al alumnado desde el exterior del centro
75	Normas de uso y conservación de los materiales curriculares.



Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOyF) del centro y sus modificaciones han sido elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido informadas por el Claustro de Profesores, en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de junio de 2024, y aprobadas por el Consejo Escolar, en sesión ordinaria celebrada el 28 de junio de 2024.

Manzanares a 3 de julio de 2024

El Director

Fdo: Juan José Granados Díaz-Pintado