

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

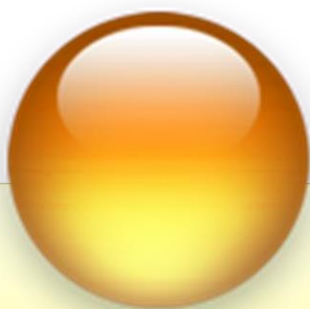
CEIP DOÑA CRISANTA

C/ Calatrava, nº 1 13700 Tomelloso (Ciudad Real)
Tfno.: 926 51 08 89 email: 13003075.cp@edu.jccm.es

Índice de Contenidos

A. Introducción	4
B. Principios en los que se inspiran	7
C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión	9
D. Organización del Centro	12
D.1. Horario General del Centro	13
D.2. Distribución de los Espacios y Aulas	14
D.3. Órganos de Gobierno	14
D.3.1. El Equipo Directivo	14
D.3.2. El Claustro de Profesores	17
D.3.3. El Consejo Escolar del Centro	18
D.4. Órganos de Coordinación Didáctica	20
D.4.1. Los Equipos de Ciclo	21
D.4.2. Comisión de Coordinación pedagógica	21
D.4.3. La Tutoría	22
D.4.4. El Equipo de Orientación y Apoyo	23
D.5. Órganos de Participación	24
D.6. Criterios para la Asignación de otras Tareas y Responsabilidades	25
E. Normas de uso de las instalaciones	26
E.1. Aulas de Clase	27
E.2. Pabellón y pistas	
E.3. Biblioteca	28
E.4. Espacios comunes	
F. Funcionamiento del Centro	29
F.1. Accesos al Centro	30
F.2. Entradas y Salidas	30
F.3. Aspectos Sanitarios	31
F.4. Recreos	31
F.5. Asistencia y Puntualidad del Alumnado	32

F.6. Asistencia del Profesorado y Personal No Docente	33
F.7. Criterios para las Sustituciones	34
F.8. Período de Adaptación de los Alumnos de Educación Infantil de 3 años	34
F.9. Tareas y Deberes en Casa	35
F.10. Comportamiento y Actitud en las Clases	35
G. Procedimientos de Comunicación a las Familias	37
H. Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Aula	40
H.1. Criterios Comunes a la Hora de Elaborar las Normas del Aula	41
H.2. Elementos Básicos Que Han de Incorporar las Normas del Aula	41
H.3. Procedimientos de Elaboración y Aprobación de las Normas del Aula	41
H.4. Modelo de Normas del Aula Propuesto por el Claustro de Profesores	42
I. Derechos y Obligaciones de la Comunidad Educativa	44
I.1. Derechos y Obligaciones de los Alumnos	45
I.2. Derechos y Obligaciones de los Profesores	46
I.3. Derechos y Obligaciones de las Familias	47
J. Medidas Preventivas y Correctoras	50
J.1. Criterios de Aplicación de las Medidas Educativas Correctoras	51
J.2. Graduación Medidas Educativas Correctoras	51
J.3. Medidas Educativas y Preventivas y Compromiso de Convivencia	52
J.4. Conductas Contrarias a las Normas del Centro y del Aula	53
J.4.1. Medidas Correctoras ante Conductas Contrarias a la Convivencia	53
J.4.2. Realización de Tareas Educativas Fuera de Clase	53
J.5. Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro	54
J.5.1. Medidas Correctoras ante Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia	55
J.6. Procedimiento General para la Adopción de Correcciones	55
J.6.1. Reclamaciones	56
J.7. Otras Medidas	56
J.7.1. Responsabilidad por los Daños Producidos	56
J.7.2. Responsabilidad Penal	56
J.8. Prescripción de Conductas y Medidas Correctoras	56



A.

Introducción

EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO CON CARÁCTER GENERAL.SUS POSIBLES MODIFICACIONES, SERÁN ALABORADAS POR EL EQUIPO DIRECTIVO, QUIEN RECOGERÁ LAS APORTACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. SERÁN INFORMADAS POR EL CLAUSTRO Y APROBADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El CEIP Doña Crisanta es una comunidad educativa que integra a docentes, familias, alumnado y otros miembros de la misma tales como Ayuntamiento y otras organizaciones.

Nuestro centro ha de favorecer la adecuada convivencia y facilitar un proyecto de vida exitoso para todos sus componentes, fomentando aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo integral, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para una sociedad en la que ya son ciudadanos de pleno derecho.

Es fundamental lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores éticos, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan (en adelante *NCOF*), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento ha sido consensuado entre familias, alumnado y docentes, en el marco de la Comisión de Convivencia y el conjunto del Consejo Escolar, siempre con un fin educativo que establezca el contexto en que se ha de desarrollar la convivencia bajo la premisa del compromiso de respetar lo aquí recogido por todas las partes.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente adaptables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

La legislación vigente no cubre gran cantidad de aspectos de la vida de los centros, que se regulan en el presente documento. En cualquier caso, se han redactado teniendo en cuenta que ninguna de esas normas sea contravenida.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



B.

Principios en los que se inspiran

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes NCOF, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006
- Ley Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre por el que modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas NCOF, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.



C.

**Procedimiento para
su elaboración,
aplicación y revisión**

El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF será el siguiente:

A. Elaboración

Las NCOF serán elaboradas mediante el siguiente procedimiento:

- 1º. Se tomará como referente el documento previo así como la normativa vigente.
- 2º. Se elaborará un borrador introduciendo modificaciones y actualizaciones con respecto al documento anterior y siguiendo las aportaciones del claustro y las modificaciones normativas. Para este proceso se creará un grupo de trabajo integrado por: el Director del centro que será el coordinador; un representante de las familias en el Consejo Escolar; el representante del alumnado en el Consejo Escolar; miembros del grupo de convivencia del alumnado en el centro.
- 3º. El grupo de trabajo elaborará un documento final que se comunicará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
- 4º. En dicha reunión se evaluará y se podrán proponer subsanaciones.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante cartelería pública y visible y de soporte informático con los documentos íntegros.

B. Aplicación

Una vez aprobadas definitivamente, el Director velará para que las NCOF pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

C. Difusión

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación. Para dar publicidad del documento, se informará mediante la plataforma Educamos a toda la comunidad educativa, además de dejar una muestra digital en el blog del centro, una copia en el despacho y un resumen del documento en la agenda del alumnado.

Los tutores tendrán acceso al documento, para poder aclarar cualquier punto referente al mismo tanto a las familias, vía reunión grupal o individual, como al alumnado.

D. Modificación

Una vez aprobadas y vigentes las NCOF, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores

- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior (*ver Difusión*).



D.
Organización
del Centro

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

Horario General del Centro

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

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

Horario Lectivo		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 09:35	09:00-09:45
2ª sesión	09:35 – 10:10	09:45 - 10:30
3ª sesión	10:10 – 10:45	10:30 - 11:15
4ª sesión	10:45 – 11:20	11:15 - 12:00
Recreo	11:20 – 11:50	12:00 - 12:30
5ª sesión	11:50 – 12:25	12:30 - 13:15
6ª sesión	12:25 – 13:00	13:15 – 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, siendo aconsejable la siguiente distribución:

Horario Complementario		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
4 horas semanales	Lunes a viernes 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 19:00/20:00
	5 horas L-V	

Horario de Atención a las Familias		
	Junio/Septiembre	Resto del Curso
1 hora semanal	Lunes 13:00 – 14:00	Lunes 16:00 – 17:00

Distribución de los Espacios y Aulas

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

Como norma general, los grupos de la etapa de Educación Infantil, la biblioteca de centro, el aula compartida de Inglés/Música, la Secretaría y el aula de Audición y Lenguaje estarán ubicados en la planta baja del edificio, junto con los aseos de los alumnos de Infantil. Los grupos de Primaria, el despacho de Orientación, la sala de profesores y la de Pedagogía Terapéutica estarán situados en la planta superior, junto con los aseos para maestros y alumnos de Primaria.

Los patios para recreo de Infantil y Primaria estarán anexos pero separados mediante una valla. El patio de Primaria separa el edificio principal del centro de la sala que hace las veces de gimnasio y almacén de material deportivo. Anexo a este espacio se sitúan el espacio para la caldera y el almacén para el peón de usos múltiples.

El acceso a toda la instalación se realiza únicamente por la C/ Calatrava nº 1.

Órganos Colegiados de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director/a, el/la jefe de estudios y el secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Competencias del director

Son competencias del director:

- a)** Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b)** Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno
- d)** Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos de centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro. Así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general de aula, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Competencias del jefe de estudios

Son competencias del jefe de estudios

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del secretario

Son competencias del secretario

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

- b)** Actuar como secretario 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.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l)** Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Competencias del Claustro de Profesores

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a)** Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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 convivencia 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 de 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 o la legislación vigente.

El Consejo Escolar del Centro

Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un número de maestros y maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
- Un representante del ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Competencias del Consejo Escolar

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley.

- Aprobar y evaluar la programación general de centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general de centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participa el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos, gratuidad de libros de texto, convivencia,...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro

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

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.
- La representante del alumnado del centro.

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

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

Comisión económica.

Se responsabiliza del control de gastos, ingresos del centro, registro de adquisiciones, elaboración del Plan de Gestión y Presupuesto del centro. Estará formado por la Secretaria del centro que será la máxima responsable de la misma y contará con el apoyo y asesoramiento de un representante del sector familias.

Comisión de Gratuidad de materiales curriculares.

Se responsabiliza de la gestión de los materiales disponibles en el centro correspondientes al programa de gratuidad, la adquisición de los materiales necesarios, el control de las entregas a las familias y su adecuado mantenimiento. La responsabilidad máxima será cargo de la Jefa de Estudios con el apoyo y asesoramiento de una representante del sector familias.

Órganos de Coordinación

En los centros de educación infantil y educación primaria, con doce o más unidades, existirá los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo
- Comisión de coordinación pedagógica
- Tutores

En los centros con menos de doce unidades las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro.

Los Equipos de ciclo

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los Coordinadores de ciclo

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador
- Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a, oído el equipo de ciclo.
- Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del Coordinador de ciclo

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a esfuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Comisión de coordinación pedagógica

En los centros de educación infantil y primaria existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el Director/a, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Tutoría

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de infantil y primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.

Para el desarrollo de las competencias que determina el citado artículo, el tutor:

- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias. La reunión final será de manera individual.
- El tutor realizará al menos una tutoría individual con cada familia a lo largo del curso.
- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso, que será el mismo para todos los grupos y quedará publicado en la Programación General Anual.
- El tutor hará constar en las hojas de seguimiento, las entrevistas mantenidas con los padres y el contenido y las iniciativas de las mismas.

Crterios para la asignación de tutorías

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad del mismo tutor durante los dos cursos del ciclo.
- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:

- 1º. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia según las necesidades del centro.
- 2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo, a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica y a la nota de oposición si la antigüedad en el cuerpo fuera idéntica. El maestro definitivo podrá permanecer un tercer año siempre y cuando el criterio de antigüedad de sus compañeros sea respetado y las necesidades del centro lo aconsejen a beneficio del grupo.
- 3º. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
- 4º. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
- 5º. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

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

Si se diese el caso de que un docente prevé cambiar de destino durante el primer trimestre del curso, cederá su turno de elección con el fin de favorecer la organización del centro en los mejores términos.

El Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de orientación y apoyo tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto por varios profesionales como el orientador que será su coordinador, un maestro/a con la especialización de Pedagogía Terapéutica y un maestro/a con la especialización de Audición y Lenguaje.

Las funciones generales del Equipo de Orientación y Apoyo vienen recogidas en el artículo 26, punto 3 del decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado, siendo las siguientes:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa. AÑO XXXII Núm. 173 6 de septiembre de 2013 24547
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Órganos de Participación

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El Consejo Escolar contará con un miembro representante del AMPA del centro en el sector de representantes de la familia.

La asociación dispondrá de un espacio en la planta baja del centro a la que podrán acceder libremente en cualquier horario. Además se establece que podrán hacer uso de espacios comunes (biblioteca y gimnasio) para desarrollar reuniones o cualquier otra actividad. Del mismo modo, previo aviso al equipo directivo del centro (con el fin de su facilitación) podrán hacer uso de mobiliario, dispositivos o cualquier otro elemento que requieran para el desarrollo de sus funciones.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro. Entre estas comisiones podemos destacar: responsable de biblioteca (con disponibilidad en horario lectivo); responsable de actividades complementarias y extracurriculares (ídem); responsable de actividades de formación (ídem); responsable de prevención y riesgos laborales (con asignación en horario complementario).



E.

Normas de uso de las instalaciones

Normas generales.

Las siguientes **normas de uso de los materiales e instalaciones del centro** serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

Aulas de clase

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

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará traer a clase dinero y otros objetos de valor.

Pabellón y pistas polideportivas

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

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

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

A principio de curso, el centro repartirá cierto material deportivo para su uso en el recreo a todas las aulas. Los alumnos tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

En los recreos los alumnos encargados de cada clase sacarán el material necesario para el desarrollo de los “recreos activos”(material del gimnasio, equipo de música, juegos de mesa etc.) y también lo devolverán a su lugar al finalizar el periodo del recreo.

Los maestros encargados del turno de patio supervisarán que se quede recogido.

Biblioteca

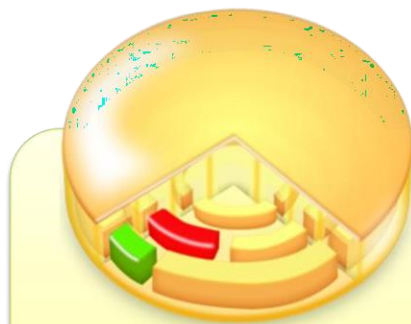
Existirá un responsable de biblioteca que gestionará con el apoyo de miembros voluntarios de entre las familias del centro los volúmenes disponibles, su organización, reposición, préstamo y devoluciones.

Dicho responsable será el responsable del programa Abies.

Jefatura de estudios elaborará un cuadrante de utilización de la biblioteca para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Otros espacios comunes

La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (gimnasio y pistas polideportivas, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.



F.

Funcionamiento del Centro

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

Las normas de funcionamiento del centro serán modificadas según Plan de Contingencia elaborado a partir de las instrucciones del inicio del curso escolar (Anexo Plan de Contingencia)

Accesos al Centro

Nuestro centro dispone de un único edificio con acceso por calle Calatrava 1.

Los alumnos accederán al centro por la puerta principal de este y formarán en filas, en el orden que se establezca a principio de curso, ante la entrada al edificio. La puerta de entrada al recinto se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo a los alumnos entrar al recinto. Los alumnos evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.

En ambos casos, las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera del recinto escolar y, en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior.

Sólo en el caso de los alumnos de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que la tutora lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.

Entradas y Salidas

Como se indica en el apartado anterior, los alumnos, al entrar, se dirigirán a la fila que ha sido organizada por sus tutores al principio de curso.

El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

El centro permanecerá cerrado a partir de las 09:10 horas para evitar entradas y salidas no deseadas.

Desde esa hora sólo se podrá acceder al centro en los cambios de sesión con justificante médico, y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor. De la misma forma si es para visita médica los alumnos/as se irán en los cambios de sesión.

Si por el contrario la causa NO es por motivos médicos, el alumno/a se incorporará a clase en el tramo del recreo.

A la salida, los alumnos serán recogidos a las puertas del recinto. Los alumnos más pequeños serán acompañados por su tutor hasta la salida del recinto escolar donde

serán entregados a sus familias. La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria:

- Los alumnos de 3 años saldrán 10 minutos antes de la hora de salida.
- Los alumnos de 4 y 5 años saldrán 5 minutos antes de la hora de salida.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

Aspectos sanitarios

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

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

En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

Recreos

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.

Durante el recreo, existirá un cuadrante con la disponibilidad de espacios para cada grupo de alumnos (pista de fútbol, baloncesto, porche). Un grupo de docentes de número correspondiente a las ratios establecidas por normativa vigilará el normal

desarrollo de este periodo.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio, quedando los alumnos al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Asistencia y Puntualidad del Alumnado

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.

Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

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

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

Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado **Entradas y Salidas**, a partir de la cual no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a los cambios de sesión o en el caso de no tener causa justificada no podrá acceder al centro hasta la sesión del recreo.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

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

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo

de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrán en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

Asistencia del profesorado y personal no docente

Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

Los días de libre disposición retribuidos (*moscosos*) se solicitarán con una antelación máxima de 1 mes y mínima de 15 días, salvo situación sobrevenida que habrá de justificarse adecuadamente. Se empleará el documento disponible en Jefatura de Estudios, que se completará con los datos del docente y la fecha seleccionada. Una vez aprobada por el Director, se entregará copia del documento al docente.

Según las características que tenga el centro se podrá conceder un número de permisos según lo establecido en la normativa. El criterio de asignación será el orden de petición, con excepción de los días solicitados por situaciones sobrevenidas.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación nombre sustituto lo antes posible.

Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el profesor de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

Excepto en ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que hayan realizado menos sustituciones durante el curso. El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso.

Período de adaptación de los alumnos de infantil de tres años

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

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

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

- a. **Primera reunión con las familias** en el mes de mayo, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- b. **Primer contacto con el colegio** en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una fiesta de bienvenida organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- c. **Segunda reunión con las familias** a principios de septiembre, junto con el Director y la Jefa de Estudios, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

- d. Día para llevar las cosas al colegio**, en los primeros días de septiembre, donde el alumno llevará a la clase las cosas que ha preparado durante el verano y se las entregará a la tutora para colocarlas en el lugar que le corresponderá en la clase y tener con él un primer contacto más personalizado.
- e. Incorporación paulatina al colegio**, en los diez primeros días de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

Tareas y Deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar, el centro recomienda establecer tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo. Estas serán registradas por el alumno en su agenda escolar.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso. Será prioritario hacer un seguimiento conjunto tutor-familia del uso de la agenda escolar.

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

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

En periodos vacacionales el tutor podrá sugerir actividades de refuerzo.

Se fomentarán para casa tareas que permitan reforzar los contenidos trabajados en el aula y actividades que por motivos organizativos y/o limitaciones de material no se puedan llevar a cabo en clase como por ejemplo la búsqueda de información a través de medios audiovisuales.

Comportamiento y actitud en las clases

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, evitando peleas, insultos, burlas, etc.

- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a los demás, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa atenderá de manera respetuosa cualquier sugerencia relativa a su actitud con respecto a los demás.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No está permitido para el alumnado el uso de móviles o cualquier dispositivo electrónico para un uso no pedagógico de los mismos. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho dispositivo, que será entregado a las familias.



G.

**Procedimientos
de comunicación
a las familias**

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.

Con carácter general se atenderá a las familias previa cita o solicitud de la misma en horario de lunes de 16:00 a 17:00. Únicamente de manera excepcional y con la aceptación por parte del docente, se podrá atender a las familias en otro horario.

El Orientador establecerá su horario de atención a las familias en función de su disponibilidad horaria y siempre previa cita bien por parte del profesional o de las familias.

Todos los padres serán informados de forma presencial o vía on- line, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

- **Educamos CLM.** Incluye un módulo de Seguimiento Educativo que gestionará la comunicación entre familias y el centro educativo, otro módulo de Secretaría Virtual para las tramitaciones telemáticas y un entorno Colaborativo Docente que posibilita la coordinación entre docentes y entre centros educativos, así como las tutorías con familias.
- **Agendas escolares.** Será la prioritaria. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Redes sociales.** Centro y AMPA completarán la información suministrada publicando entradas en su perfil de la red social Facebook, siempre vigilando el estricto cumplimiento de la LOPD en relación a la publicación de datos, imágenes o videos.
- **Autorizaciones para salidas y actividades extracurriculares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

- **Tablón de anuncios.** En el porche del centro y/ o tablón de anuncios en la puerta principal del centro en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en el blog del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (13003075.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.



H.

Las Normas del Aula

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de nivel y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

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

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

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

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- Puntualidad y asistencia
- Limpieza y orden
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- Actitud y comportamiento en clase
- Respeto de la diversidad

Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores

- 3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- 4º. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

Modelo de Normas del Aula

El modelo que se reproduce a continuación sirve como referente para la elaboración de unas normas de aula y propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés o de trabajo en clase y una actitud negativa hacia el aprendizaje propio y ajeno.

Las **sanciones** que se imponen se basan en la revisión de las normas y el registro de su no seguimiento a través de un parte de aula.

Se aplicarán sanciones proporcionales a la falta y de ser graves o reiteradas se elaborará un parte de centro que, con la evaluación de la comisión de convivencia del Consejo Escolar, se podrá registrar en la plataforma DELPHOS.

Las sanciones serán en la medida de lo posible pedagógicamente asociadas a la falta cometida, aunque también se podrán determinar sanciones tales como que no pueda realizar alguna de las actividades extracurriculares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.



I.

Derechos y Obligaciones

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

Derechos y obligaciones de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Informar al tutor de todos los aspectos que afecten a su tutoría para llevar a cabo aquellas actuaciones que fueran necesarias. Si esas actuaciones no fueran suficientes, el equipo de orientación asesoraría al tutor y en última instancia se informaría al equipo directivo.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

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

-
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.



J.

Medidas Preventivas y Correctoras

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

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

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

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

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

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, aunque podría establecerse como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Graduación de las medidas correctoras

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

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

- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

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

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

Se podrán establecer en el centro cualquier otra medida con carácter preventivo como la figura del alumnado ayudante, mediación escolar, reuniones de equipo docente de nivel, asambleas de aula para la gestión de conflictos, programas de educación emocional, y habilidades sociales, etc.

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.

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

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

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado F.4.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado J.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado J.2.*

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a.** Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados *b.* y *c.*
- b.** El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados *a.* y *d.*
- c.** En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

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

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

- a.** Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b.** Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c.** El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d.** Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e.** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- f.** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g.** Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h.** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extra-escolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c.** El cambio de grupo o clase.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

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

J.6.1. Reclamaciones

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Otras medidas

Responsabilidad por los daños producidos

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Responsabilidad penal

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

Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y prescribirá según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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



Castilla-La Mancha



Doña María José Cobo Hurtado, con DNI 06251033R, en calidad de directora del CEIP Doña Crisanta, sito en la calle Calatrava nº1 de la localidad de Tomelloso, provincia de Ciudad Real, por medio del presente oficio, confirma haber hecho entrega del siguiente documento revisado en Claustro y aprobado en Consejo Escolar:

- NCOF

Dicha documentación ha sido enviada a través de Registro al Servicio de Inspección de Ciudad Real

Y para que conste firmo la presente

Firmado por
COBO HURTADO
MARIA JOSE -

En Tomelloso a 30 de octubre de 2023

MARIA ÁNGELES LARA ALCOLEA

Directora

CEIP DOÑA CRISANTA

C/Calatrava, 1 Tel: 926 511 184

13700. Tomelloso. Ciudad Real 13003075.cp@edu.jccm.es www.castillalamancha.es