



Castilla-La Mancha

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Nuestra Señora de la Natividad.

C/Camino de Toledo, s/n. C.P. 45214

Cedillo del Condado (Toledo)

Mail: 45000631.ceip@educastillalamancha.es

Última modificación: OCTUBRE 2025

ÍNDICE

1. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA	3
2. PRINCIPIOS Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA	4
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	5
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
5. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
5.1. Equipo Directivo.....	8
5.2. Claustro de Profesores.....	11
5.3. Consejo Escolar.....	12
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	15
7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	21
8. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES	22
9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	23
10. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS	32
11. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NCOF	37
12. ANEXOS	38

1. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan tienen el objetivo de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa. Son normas consensuadas entre todos los representantes de la comunidad educativa y que están fundamentadas en la siguiente normativa.

- **Ley Orgánica 8/2021**, 4 de junio, de protección integral infancia y adolescencia frente a la violencia.
- **Ley 3/2012**, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- **Ley 5/2014**, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 21/3/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 3/2008**, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de Inclusión Educativa
- **Resolución de 18/01/2017**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Resolución de 25/01/2017**, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

➤ **Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.**

En su artículo 2 deja reflejado que las presentes normas se basarán en:

- a.- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b.- El desarrollo de los procesos enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- c.- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d.- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.
- e.- La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f.- El compromiso de la comunidad educativa y de la Consejería competente en materia de educación, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- g.- El compromiso de la administración educativa de establecer las líneas de colaboración necesarias con otras administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

2. PRINCIPIOS Y VALORES EN LOS QUE SE INSPIRA

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- Calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y favorezcan la convivencia en el centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de intereses, aptitudes y necesidades de nuestro alumnado, así como a los cambios que experimenta la sociedad en la que vivimos.
- La cultura del esfuerzo personal y la motivación, como principales responsables de la actuación educativa y de los resultados individuales.
- El esfuerzo compartido entre profesorado, familias y alumnado.
- La participación de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro, a través de los órganos de participación de las familias: AMPA y consejo escolar.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- Mejora de la práctica docente fomentando y favoreciendo la innovación, la investigación y la experimentación educativa.
- Respeto al medio ambiente y la naturaleza dentro del recinto escolar y fuera del mismo.
- Aprovechamiento de acontecimientos del entorno y de la sociedad en general, para crear situaciones de aprendizaje, fomentando así un proceso de enseñanza aprendizaje por competencias.
- Fomento de la autoevaluación.

VALORES

- Responsabilidad.
- Justicia.
- Solidaridad.
- Tolerancia.
- Igualdad.
- Respeto a los demás.
- Respeto al medio ambiente.
- Esfuerzo.

3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

ELABORACIÓN

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º. Este primer borrador se enviará al Claustro y al Consejo Escolar del Centro para su estudio y aportaciones al mismo.
- 3º. Desde ese momento se inicia un periodo mínimo de una semana para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento final.
- 4º. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro.
- 5º. En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.
- 6º. Aprobado el documento se enviará una copia del documento al inspector de referencia del centro, se publicará en la página web del centro y se mantendrá una copia disponible en el Despacho para que sea consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

APLICACIÓN

Una vez aprobadas las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Dirección las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa siguiendo los cauces anteriormente mencionados.

REVISIÓN

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

- El Equipo Directivo
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar

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.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tal como expone la LOMLOE en el punto 3 de su artículo 124, **los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del Equipo Directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

4.1. TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS

- Respeto a su integridad física, intelectual, moral, ideológica, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes y siempre respetando su intimidad
- A desarrollar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene
- Participar en la gestión del centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar
- Expresar siempre de forma respetuosa sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello

DEBERES

- Cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia
- Respetar la integridad física, intelectual, moral, ideológica, sin someter a otros a tratos vejatorios o degradantes y siempre respetando la intimidad de las personas
- Colaborar con los órganos de gobierno del centro contribuyendo en su funcionamiento
- Respetar y cuidar el edificio, las instalaciones y el material del centro

4.2. PROFESORADO

DERECHOS

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas.
- A solicitar colaboración al Equipo Directivo, los docentes, familias y demás miembros de la Comunidad Educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se generan en el aula y que impidan impartir docencia.

DEBERES

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y destacar aquellos aspectos de especial relevancia
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicando el hecho a la familia a la mayor brevedad posible.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo a las familias la justificación de las ausencias e informando a Secretaría en caso de ausencias reiteradas.

4.3. PERSONAL NO DOCENTE (ATE, CONSERJE, TRABAJADORES DE COMEDOR Y SERVICIO DE LIMPIEZA)

Son miembros de la comunidad educativa, sus derechos y deberes aparecen recogidos en el apartado 4.1.

4.4. ALUMNADO

DERECHOS

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- A la igualdad de oportunidades gracias a la promoción de:
 - la no discriminación por raza, sexo, nivel socioeconómico, religión o discapacidad.
 - la inclusión escolar.
- A tener una evaluación de su rendimiento escolar objetivo.

DEBERES

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades planteadas por el centro.
- Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, sin ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de las familias o tutores legales.
- Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores legales.

4.5. FAMILIAS

DERECHOS

- A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.
- A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
- A la libertad de asociación en el ámbito educativo.

DEBERES

- Acompañar diariamente a sus hijos/as puntualmente al centro y justificar las faltas de asistencia y recoger a sus hijos/as a la hora debida.
- Cooperar con el Equipo Directivo y con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as, asistiendo a las reuniones convocadas.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Enviar a sus hijos/as al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
- Cumplir con las Normas de Convivencia en el centro.

5. 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, de acuerdo con lo establecido en el Art. 119.5 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

5.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado, por la persona titular de la dirección, la persona responsable de la jefatura de estudios y la persona responsable de secretaría.

Competencias del Equipo Directivo

Son funciones del Equipo directivo:

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

- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

Competencias de Dirección

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

Son competencias de Dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y

documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias de Jefatura de estudios

Son competencias de jefatura 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 docentes.
- 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 de Secretaría

Son competencias de secretaría:

- 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.

5.2. El Claustro de Profesores

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado 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. 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 Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

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 de 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.

5.3. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el los Art. 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cinco padres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- 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.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Competencias del Consejo Escolar

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de Dirección del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de Dirección.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

Dentro del Consejo Escolar del Centro **se formarán las comisiones necesarias** para el tratamiento de distintos temas como: gratuidad de libros de texto, convivencia, igualdad de género, comedor escolar,... Estas comisiones se constituirán al comienzo del curso escolar.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD DE GÉNERO

La **composición** de la comisión será:

- Dirección
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias
- El representante del Ayuntamiento

Destacar las siguientes **competencias**:

- a) Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
- b) Ser informada por Jefatura de Estudios y por la Dirección de los conflictos que puedan plantearse en el Centro, así como de todas aquellas conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia y a los derechos y deberes del alumnado.

- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- d) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y proponer medidas correctoras y/o sancionadoras.
- e) Promover medidas de igualdad entre hombres y mujeres, coeducación, no violencia y el respeto a la diversidad.

Esta comisión **se reunirá**, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y mínimo una vez por trimestre para valorar dicho periodo. Elaborará un informe que debe recoger las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos, éste será trasladado al Consejo Escolar.

COMISIÓN DE COMEDOR

La **composición** de la comisión será:

- Dirección
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias
- El representante del Ayuntamiento

Destacar las siguientes **competencias**:

- Hacer el seguimiento y proponer mejoras en la prestación del servicio en cuanto a calidad del menú, atención a alergias y/o intolerancias, ratios, vigilancia, ...
- Canalizar incidencias, quejas y sugerencias de las familias usuarias y dar traslado a la Administración Educativa y a la empresa adjudicataria.
- Supervisar el cumplimiento del contrato establecido con la empresa adjudicataria.
- Informar al Consejo Escolar de la valoración del servicio y de las mejoras propuestas.

Esta comisión **se reunirá**, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y mínimo una vez por trimestre para valorar dicho periodo. Elaborará un informe que debe recoger las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos, éste será trasladado al Consejo Escolar.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de ciclo, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo.

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en acta firmada por todos los asistentes.

Comisión de Coordinación Pedagógica

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

Está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe de estudios, el responsable del equipo de orientador y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad de entre los componentes de éste órgano.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán:

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

Equipos de Ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o de Educación Infantil. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

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

Competencias de los Equipos de Ciclo

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

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

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una persona coordinadora. Las personas coordinadoras serán designadas por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, oído el equipo. En todo caso, deberán ser docentes de alguno de los cursos del ciclo y, preferentemente, que tengan destino definitivo o antigüedad en el centro.

Los coordinadores de ciclo ejercerán las siguientes funciones:

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

Equipo Docente

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación del alumnado, en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

Tutoría

De acuerdo con el *artículo 46 de la Orden 121/2022, de 14 de junio*, la finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 17 del Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización académica, educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, facilitando el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al alumnado una línea educativa común
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

CRITERIOS PARA DESIGNAR TUTORÍAS

Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará las tutorías teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La permanencia de un profesor/a durante un periodo de un ciclo, si hubiera sido tutor un curso siendo éste el último curso de un ciclo, podrá completar el ciclo siguiente.
2. Profesorado definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el Centro como funcionario de carrera.
3. Profesores/as en concursillo o en prácticas, en función de su antigüedad en el centro y puntuación en el concurso-oposición vigente.
4. Profesorado interino, en función de su antigüedad en el centro y orden de lista según el concurso-oposición vigente.

El profesorado especialista elegirá especialidad o tutoría siguiendo los criterios de prioridad 2, 3 y 4 arriba indicados, éstos serán tutores de un curso siempre y cuando sea necesario, dando prioridad a los cursos superiores para que así los alumnos más pequeños pasen el mayor tiempo posible con su tutor.

Según se desprende del artículo 23 de la Ley 40/2015, un docente debe abstenerse de participar en decisiones administrativas que afecten directamente a cualquier familiar (evaluaciones, medidas disciplinarias o propuestas de promoción). Por tanto, la Dirección del centro evitará en la medida de lo posible que un docente ostente la tutoría en la que esté incluido su familiar por la necesidad de garantizar la objetividad y la equidad en la toma de decisiones.

Aun así, y siguiendo lo recogido en la Orden y las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro anteriormente nombradas, Dirección tendrá la última palabra en cuanto a la distribución de los grupos.

En el caso de que algún profesor no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el Director del Centro podrá asignarles otras tareas, relacionadas con:

- Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado
- Impartición de otras áreas
- Sustitución de otros profesores
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje
- Desdoblamiento de grupos
- Apoyo a otros profesores/as, en actividades que requieran la presencia de más de un profesor en el aula

Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de orientación y apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Auxiliar Técnico Educativo y, en su caso, Fisioterapia.

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

En el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, que regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional de CLM, en su artículo 19.1 quedan recogidas las principales funciones a desarrollar por el Equipo de Orientación y apoyo de modo colaborativo:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales del EOA:

- a) Orientación realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.
- b) Pedagogía Terapéutica contribuirá a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, con un enfoque de intervención inclusiva.
- c) Audición y Lenguaje contribuirá a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles, intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- e) Auxiliar Técnico Educativo contribuirá al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) Fisioterapeuta Educativo facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.

7. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Nombre		C.E.I.P. Nuestra Señora de La Natividad	
Localidad		Cedillo del Condado	
Dirección		Camino de Toledo s/n	
Teléfono/E-mail		925508517 / 45000631.ceip@educastillalamancha.es	
Hora rio	Oct-Mayo	Mañana	9:00 – 14:00 h
		Recreo	12:00 – 12:30h
		Exclusiva	14:00h – 15:00h de lunes a jueves.
	Sep y Junio	Mañana	9:00 – 13:00 h
		Recreo	11:20 - 11:50
		Exclusiva	13.00 – 14:00 h de lunes a jueves.
Oferta educativa		Educación Infantil y Primaria	
Atención a las familias		Se realizarán en la hora de exclusiva de los lunes.	

En el **horario del profesorado** quedará reflejada la hora de exclusiva del jueves como “*Hora complementaria de cómputo mensual*” para ser utilizada en el caso de acumulación de tiempo trabajado fuera de la jornada escolar debido a situaciones como: actividad complementarias que abarque parte de la tarde, claustros con una duración superior a la hora de exclusiva destinada para ello, ...

La atención presencial a familias queda ordenada de la siguiente manera:

- Secretaría de lunes a viernes de 9:00h. a 10:00h.
- Tutorías: lunes de 14:00h. a 15:00h.
- Reuniones Equipo Directivo/ Orientación: de lunes a viernes de 9:00h. a 12:00h. según disponibilidad.

En el caso de que algún miembro de las familias vulnere los derechos y deberes establecidos en el apartado 4 de este documento, será atendido única y exclusivamente por vía telemática usando la vía oficial Educamos CLM.

8. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Estas normas **serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:**

- Se 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 profesorado cuidará que queden en buen estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.
- No se pueden fijar carteles dentro de las instalaciones del centro, sin antes consultar con el Equipo Directivo.
- No se puede acceder al recinto escolar con mascotas salvo situaciones autorizadas.
- Uso responsable y cuidadoso de los dispositivos electrónicos de centro.

Aulas de grupo-clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para llevar a cabo los aspectos pedagógicos de la enseñanza. El alumnado es el responsable 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 dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

El profesorado debe inventariar al final de curso su clase, entregando dicho documento a Jefatura de Estudios. Deberá organizar, colocar y dejar limpia dicha clase antes de las vacaciones de verano, dejando las guías del área en los armarios, así como el material fungible y de uso del profesorado en las cajoneras de la clase.

El tutor/a de cada grupo-clase será el responsable de medios informáticos del aula, para ello velará por su buen uso, comprobará su funcionamiento correcto a comienzo de curso y si hubiera desperfectos comunicará a Dirección.

Pistas deportivas

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. Si un profesor necesita dicho material, se responsabilizará de que vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Comedor

El centro dispone de un espacio habilitado para dar este servicio al alumnado del centro. El personal de comedor es responsable del cuidado y control de un buen uso de todo el material que hay en este espacio.

Cuando en horario de comedor se produzca una acción que altere la convivencia, el encargado de comedor o monitoras/es redactarán una incidencia. Ellos tienen autonomía para determinar las sanciones o medidas. Cuando el incidente sea grave o muy grave, el centro mediará tomando como referencia el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar para determinar los actos y sus medidas correctoras.

La salida del alumnado a comedor se llevan a cabo de la siguiente manera:

- El alumnado de infantil, los cuidadores/as de comedor antes de la salida irán a por los usuarios a sus clases y les acompañarán hasta el comedor.
- El alumnado de primaria será acompañado por el profesorado de última sesión.

9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1. Entradas y salidas al centro

Parte del alumnado de primaria y los grupos de infantil que se encuentran en este edificio, accederán al centro por la puerta principal y por la rampa que da acceso a la pista roja y formarán filas, en el orden que se establezca a principio de curso. Ambas puertas de acceso al edificio de primaria se abrirán cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases, permitiendo al alumnado entrar al recinto. El alumnado evitará quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico. El profesorado se hará cargo de su alumnado en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas. El profesorado debe estar puntual para hacerse cargo de su grupo.

El alumnado de Infantil accederá al centro por la zona del porche, el profesorado irá saliendo en orden para formar sus correspondientes filas y acceder al aula. Las familias deben de respetar las marcas que delimitan hasta donde pueden pasar para dejar espacio para formar las filas.

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

Las puertas de acceso permanecerán cerradas a partir de las 09:05 horas para evitar entradas y salidas no deseadas. La puerta principal será el único acceso que quede pendiente para entradas y salidas organizadas por el Conserje en los intercambios de las sesiones. Se tendrá especial atención con el alumnado que viene del Centro de Atención Temprana para que se incorpore lo antes posible con su grupo. Se deberá justificar el retraso al tutor, cuando los retrasos sean reiterados se mantendrá una reunión con algún miembro del Equipo Directivo para justificar debidamente estos retrasos.

Sólo por casos justificados por visita médica se podrá acceder o salir del centro en los cambios de sesión anteriores al recreo. Se debe ser puntual con estos horarios y tener la previsión de llegar 5 minutos antes para que el Conserje pueda organizar estas entradas y salidas.

Se hará un registro de entrada, con la firma del familiar y un registro de salida con la persona autorizada y la firma del mismo.

Estos horarios son:

	Junio y septiembre	De octubre a mayo
1º cambio de sesión	9:35	9:45
2º cambio de sesión	10:10	10:30
3º cambio de sesión	10:45	11:15

A la salida, el alumnado será recogido en las diferentes puertas de acceso al recinto. En el edificio de Primaria, el alumnado será entregado por sus tutores o especialistas dentro del recinto escolar a los responsables o autorizados de las recogidas. Sólo el alumnado de 5º y 6º de primaria podrá regresar sólo a casa firmando el padre/madre/tutor tal circunstancia.

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor/a o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al alumno/a 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.

9.2. Aspectos sanitarios

El alumnado no podrá asistir al centro si presenta:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, conjuntivitis...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- Pediculosis, no asistir al centro hasta estar completamente limpios del parásito (piojo).

En el caso de que algún alumno/a 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.

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, tomando medidas inmediatas y eficaces por las familias.

9.3. 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, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por las distintas zonas, situándose en el lugar asignado para realizar la vigilancia de ese espacio. Al estar ubicado cada docente en una zona, podrán controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El número de profesores encargados de realizar la guardias dependerá del número de alumnado que haya en cada zona de patio, teniendo en cuenta la legislación vigente.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo. Si algún profesor considera conveniente que el alumnado permanezca 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.

Si durante el recreo ocurre algún incidente, es el profesorado de guardia quienes deben mediar y resolver el mismo. Si éste fuera grave o muy grave dará traslado del mismo a Jefatura de Estudios, narrando lo sucedido para determinar si es preciso utilizar el Decreto 3/2008 y medidas correctoras.

Los días de lluvia se evitará la salida al patio, y la organización del profesorado en clase será la siguiente:

- El profesorado que está en cuarta sesión se queda los primeros 15 minutos.
- Los 15 minutos restantes, será el profesorado que tiene la quinta sesión.
- En caso de tener las 2 horas, será el profesorado de guardia, el Equipo Directivo y EOA quien se pasará por las aulas para dar descanso a dicho profesor/a.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos/as tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte del profesorado 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.

9.4. Actividades del centro complementarias y extracurriculares.

La Orden de **121/2022 de 14 de junio** de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de E.I. y E.P. en la comunidad autónoma de CLM señala la existencia de una persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares, entendiéndose por tales:

Las **actividades escolares complementarias** son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son actividades lectivas desarrolladas por los centros coherentes con su Proyecto Educativo. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada nivel, y, además, cuentan con la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de estas actividades el criterio de rentabilidad pedagógica. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a) Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b) Carecen de carácter lucrativo. Muchas veces no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil porque se desarrollan fuera del recinto escolar; por consiguiente, aunque obligatorias, la familia puede negarse a que las realice su hijo/a. En este caso, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del currículo que sus compañeros que las están realizando.
- c) Son de obligado cumplimiento para el profesorado, según la LOE, *art.91 Funciones del profesorado, apartado f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- d) Previamente habrán tenido que ser aprobadas por el Director del Centro el Centro, reflejadas en las Programaciones y en la PGA.

Las **actividades extracurriculares** son las que se realizan dentro o fuera de la escuela y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa, de hecho, especial relevancia tiene el papel que desempeñan en su organización las asociaciones de madres y padres. Sus características podrían resumirse en:

- a) La mayoría tienen un coste económico y están fuera del ámbito docente.
- b) Se pueden realizar en el intervalo de tiempo comprendido entre la última sesión de mañana y la primera de la tarde del horario de permanencia de los alumnos, y antes o después del horario escolar docente. No pueden realizarse durante el horario lectivo.
- c) No deben contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos.
- d) No tendrán ánimo de lucro.
- e) No son realizadas por el equipo docente del centro.

- f) Necesitan de la aprobación del Director del centro y están recogidas en la PGA y, aunque no necesitan de la autorización de los Servicios Territoriales correspondientes, sí que deben ser comunicadas.
- g) Su coste no está determinado.
- h) Tienen finalidad educativa.
- i) Son voluntarias.
- j) No son de oferta obligada. Los centros gozan de total autonomía para establecerlas.
- k) No han de suponer discriminación.

El artículo 91 de la LOE, además de marcar como función del profesorado *f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros en la PGA estipula que esta función se hará bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo*. Por lo tanto, las actividades complementarias deberán someterse a votación simple para su aprobación en el nivel.

Es imprescindible ser conocedores del protocolo de centro, (sondeos, autorizaciones y plazos) sobre todo los coordinadores de nivel, ahí se estipulan los pasos a seguir. A considerar los siguientes aspectos:

- **Avisar por Educamos de cada plazo o documento a las familias.**
- **Se entregará un sondeo inicial dónde se indicará toda la información acerca de la actividad incluido el precio de la misma, las familias que autoricen a sus hijos a realizar la actividad deberán abonar la parte del autobús que entregarán a los tutores junto con el sondeo en caso de ser afirmativo.**
- **Será fundamental cumplir los plazos, NO SE COGERÁN NI SONDEOS NI AUTORIZACIONES FUERA DE PLAZO.**

Para la excursión de fin de curso del alumnado de 6º de primaria se establece un protocolo de actuación específico

El profesorado no podrá disfrutar de día “moscoso” en ninguno de estos días por motivos organizativos del centro salvo que sea por causa sobrevenida.

9.5. Asistencia y puntualidad

Será el tutor quien registrará las faltas de asistencia del alumnado llevando un registro diario de las mismas y las grabará en el programa Delphos. Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso a través de la agenda o a través de un mensaje por la plataforma Educamos CLM.

Se consideran faltas justificadas:

- Enfermedad.
- Asistencia médica.
- Hospitalización.

Será el alumno o su familia quién se ocupe de saber cuál ha sido la tarea que ese día que no ha asistido a clase se ha mandado por parte de los profesores. Solamente el tutor entregará de forma individual la tarea en caso de hospitalización del alumno.

Tres faltas de puntualidad en una quincena serán consideradas como una falta injustificada. Cuando un alumno/a tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, será el tutor quien se ponga en contacto con la familia para conocer el motivo. En el caso de situaciones reiteradas, se informará a Jefatura de Estudios para dar inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente. (Ver protocolo de absentismo de centro).

Cuando el personal vaya a faltar al centro se dará aviso a Jefatura de Estudios o Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de su puesto de trabajo. El profesorado, siempre tendrá la programación de aula en un lugar visible para poder seguir con las clases por parte de los profesores que sustituyan (temporalización de actividades y áreas) con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases. La documentación de las licencias y permisos se tramitarán con la antelación necesaria para que se pueda tramitar la sustitución.

9.6. Periodo de adaptación del alumnado de 3 años

Todo el alumnado de 3 años realizará un período de adaptación, para que su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumnado. Durante este período el alumno/a vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

El periodo de adaptación se ciñe a la normativa actual vigente, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumnado sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno/a al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a 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, ropas, juegos,...).

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

- Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Equipo Directivo, Profesorado Infantil, Orientadora, AMPA 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.
- Incorporación paulatina al colegio durante los días que marca la ley sobre el periodo de adaptación, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

9.7. 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.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material).
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los ciclos inferiores.
- El alumnado no asistirá con dispositivos móviles ni otros dispositivos electrónicos o relojes inteligentes al centro. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, lo entregará en Dirección y al finalizar la jornada será entregado a la familia advirtiéndoles a estos de la presente norma.
- El profesorado podrá hacer uso en clase de móvil o cualquier aparato electrónico siempre que tenga como finalidad un uso pedagógico u organizativo de centro.

9.8. Reuniones tutores-familia

Cuando se convoque una reunión con las familias es preciso considerar estos aspectos:

- Citación por vía “Educamos”, cuando sea de tipo individual también se podrá usar la agenda como medio de comunicación con la familia.
- Todas las reuniones con las familias deberán quedar registradas por medio de las actas de centro para dicho fin, es obligatorio el uso del modelo de centro.
- En la primera reunión general de curso, se debe comunicar a las familias que necesitamos ser conocedores de las situaciones de separaciones con sentencias y que deben entregar copia de la misma en dirección.
- Todas las comunicaciones generales se realizarán por “Educamos”, las familias están obligadas a hacer uso de este medio.
- Las reuniones no podrán ser grabadas.
- Para mantener una reunión en el centro educativo será necesario concertar con cita previa el día y hora de su desarrollo, de no ser así no será atendido por el personal del centro.

9.9. Normas de aula

Deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos/a. Deberán guardarse en Teams. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente organizar para mejorar la convivencia dentro del aula. Las Normas del Aula seguirán los siguientes criterios comunes:

- Adecuadas a la edad del alumnado.
- Utilizar procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Dejar reflejado junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Utilizar expresiones en positivo

Elementos básicos que han de incorporar:

- Limpieza y orden.
- Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
- Actitud y comportamiento en clase.

Aquellas conductas que alteren la convivencia en el aula, deben ser registradas por medio del acta de amonestación tutorial, donde se tipificarán la acción y la sanción que proceda a juicio del profesor/a. Si la conducta es repetitiva o gravemente perjudicial se derivará a Jefatura de Estudios, donde se procederá a determinar las sanciones y el pertinente parte.

En dichas normas de aula se establecerán cuántas acumulaciones de incidencias tutoriales derivan en un parte. Así como las sanciones que se establecen para no participar en actividades complementarias. En el caso de alumnado de 6º de primaria, establecer los criterios disciplinarios para acceder al “viaje de fin de curso” si el equipo docente decide organizarlo.

9.10. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

Desde el Centro se establecen una serie de criterios con el objetivo de que los grupos estén equilibrados y sean lo más heterogéneos posibles. La Orden 02/07/2012, en su apartado III, artículo 69 dice: *“La organización de los grupos de alumnos/as respetará el criterio de heterogeneidad, principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.”*

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado ACNEE y ACNEAE. Para una distribución equilibrada y heterogénea se atenderá a los criterios:

- Fecha de nacimiento.
- Escolarización anterior e informes de la escuela infantil (asistencia grupos de guardería).
- Alumnado hispanohablante y nacionalidad.

- Nacionalidad.
- Sexo.
- Necesidades específicas de apoyo educativo.
- Hermanos gemelos (en este caso desde el centro se le deja a los familiares que elijan si quieren que permanezcan en la misma clase).
- Criterios pedagógicos.

El alumnado que configure los grupos promocionará con su grupo-clase salvo que haya modificaciones por:

- Motivos pedagógicos argumentados por parte del EOA, Equipo Docente y Equipo Directivo, que valore la reestructuración de grupos, reagrupando al alumnado y dando lugar a la formación de nuevos grupos. Se seguirán los criterios arriba indicados y se tendrá en cuenta el criterio pedagógico que da motivo a esta reestructuración.
- Habilitación o supresión de un grupo por superar/bajar la ratio, donde se seguirán los mismos criterios definidos con anterioridad.
- Alumnado con comportamiento disruptivo.

Los/as tutores/as serán los encargados de establecer los nuevos grupos, en el caso de habilitación o supresión de grupos. Estos grupos no podrán ser modificados salvo excepciones debidamente justificadas.

Criterios de agrupamiento de ACNEE y ACNEAE

Los agrupamientos se establecerán teniendo en cuenta la normativa vigente y especialmente atendiendo a las características del alumnado, sus horarios y los horarios personales de los profesores especialistas.

- a) La intervención educativa en los ACNEE/ACNEAE, se realizará preferiblemente dentro del aula excepto casos singulares sujetos a la reflexión del EOA.
- b) En general, el criterio para el agrupamiento del alumnado será el de presentar un nivel de competencia similar. También se podrá agrupar en función del grado de atención de la tarea, el nivel de autoestima para trabajar individual o colectivamente, la distorsión de su conducta relacional o frente a la tarea, etc.
- c) La organización de los grupos se realiza a propuesta del profesorado al finalizar el curso escolar bajo la supervisión de orientación y jefatura de estudios, con las aportaciones necesarias de los especialistas de AL y PT.

Apoyo y refuerzo educativo

- a) Se priorizará los refuerzos en los primeros niveles de primaria y en aquellos cursos que exista gran necesidad por la acumulación de alumnos que ya recibían apoyo escolar en niveles anteriores y que necesitan seguir recibéndolos.
- b) El número de alumnos máximo por agrupación será de cinco.

- c) Los propios tutores/as decidirán el alumnado de su grupo que recibirá refuerzo educativo.
- d) Habrá una coordinación constante entre el tutor/a y el profesorado de refuerzo.
- e) Las familias o tutores legales serán informadas con antelación de que el alumno/a está propuesto para recibir apoyo y refuerzo educativo.

9.11. Coordinación con agentes externos

Siempre que un agente externo quiera concertar una reunión para tratar cualquier asunto con tutores, EOA o equipo docente la forma de proceder es la siguiente:

- Mediante escrito de solicitud, expone/solicita, detallando la fecha y el asunto.
- En las citadas reuniones sólo estarán presentes los profesionales indicados.
- Las familias cuando soliciten información de los aspectos académicos, curriculares, informes EOA deberán hacerlo mediante escrito, detallando en la solicitud el asunto, el servicio demandante y presentarlo por escrito o mediante correo electrónico.

9.12. Cambio de alternativa/VSC/religión

Se habilita el mes de junio en su totalidad para hacer cambios para el próximo curso en el área de religión/alternativa y viceversa. Se informará a las familias con antelación de dicho plazo.

9.13. Repetición del alumnado

Según el artículo 12 de la Orden 185/2022 y el Decreto 81/2022 establece que:

- El equipo docente aplicará las medidas ordinarias, suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje, estableciendo medidas de refuerzo educativo tan pronto como se detecten las dificultades
- Se informará a las familias tan pronto como se detecten dificultades en la adquisición de los aprendizajes imprescindibles.
- El proceso de evaluación será global, continua, formativa y competencial, valorando el grado de adquisición de las competencias clave.
- El equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado al finalizar cada ciclo, considerando especialmente la información y el criterio del tutor o la tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y apoyo del centro.
- Esta decisión sólo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

10. 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.

Aplicación de las medidas 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, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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, comerciales o publicitarios.
- f. Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas relacionadas con la 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 solicitará 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.

Conductas contrarias a las NCOF del centro y a las normas 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.
- d. La alteración del desarrollo normal de las clases y/o actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina o faltas de respeto 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

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.
- 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.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de Dirección, **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 quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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 extraescolares 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 ejecutadas**.

Será el tutor quién decida, cuando el comportamiento de los alumnos sea contrario a las normas, imponer el castigo que considere más adecuado, estando también contemplada la posibilidad de poner una amonestación al alumnado, cuando éste acumule tres amonestaciones se le impondrá un parte y en la acumulación de tres el caso pasará a la comisión de convivencia siendo la expulsión una posible medida. También se procederá a una posible expulsión directa en el caso de que el comportamiento del alumnado sea grave y se decida así por la comisión de convivencia.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados

de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director 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. 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.

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 sustraigan 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 conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán 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.

11. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NCOF

Teniendo como referencia la legislación vigente, *capítulo III Artículos 11,12,13 y 14 del Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha*.

Profesorado

El profesorado, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro, se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado, los valores de la ciudadanía democrática. Podrán participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.

Claustro

Le corresponde al claustro informar sobre las normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos y la imposición de sanciones, y velar porque se atenga a la normativa vigente. También proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

Dirección

La dirección del centro, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el Art. 127 de la Ley Orgánica citada.

Consejo Escolar

Tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios, y velar porque se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro, la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

ANEXOS:

- PROTOCOLO DE EXCURSIONES
- PROTOCOLO DE VIAJE DE FIN DE CURSO (6º EP)

D. Thomas Matthew Hill, como secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del CEIP. Nuestra Señora de la Natividad de *Cedillo del Condado*,

CERTIFICO:

Que las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido consensuadas por el Claustro de Profesores.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de 29 de octubre de 2025, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido consensuadas y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En Cedillo del Condado, a 30 de octubre de 2025

Vº Bº
El Presidente del Consejo



El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.: José Ignacio Rodríguez Rodríguez

Fdo: Thomas Matthew Hill