



Junta de Comunidades de  
**Castilla-La Mancha**



# **Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro**

**C.E.I.P. Ciudad de Aquisgrán**

**ÍNDICE**

<b>Introducción legislativa.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Principios en los que se inspiran .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las N.C.O.F de centro y aulas.....</b>	<b>5</b>
B.1. Comisión de Convivencia del Consejo escolar: composición y elección de componentes.....	8
<b>C. Criterios comunes y elementos básicos de las N.C.O.F. de las aulas .....</b>	<b>8</b>
<b>D. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....</b>	<b>8</b>
D.1. Comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.....	9
D.2. Del alumnado en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje.....	11
D.3. De los padres, madres o tutores legales en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje.....	12
D.4. Del profesorado en relación al proceso de enseñanza y aprendizaje.....	13
D.5. Del personal no docente .....	14
D.6. Del alumnado usuario del comedor escolar.....	16
<b>E. Normas de convivencia .....</b>	<b>17</b>
E.1. Medidas preventivas .....	17
E.2. Normas y medidas correctoras.....	18
E.2.1. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las NCOF según Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.....	18
E.2.2. Normas de convivencia del Centro .....	22
<b>F. Plan de actuación escolar sobre identidad y expresión de género .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>31</b>
<b>G. Criterios del claustro de profesores para: .....</b>	<b>31</b>
G.1. Asignación de tutorías, áreas y otras tareas .....	31
G.2. Sustitución del profesorado ausente .....	32
G.3. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente.....	33
<b>H. Organización de los espacios y del tiempo en el centro .....</b>	<b>35</b>
H.1. Horario general del centro.....	35
H.2. Entradas y salidas.....	35
H.3. Recreos .....	36
H.4. Dificultades de movilidad transitorias.....	37
H.5. Organización de espacios comunes .....	37
H.6. Normas para el uso de instalaciones y recursos .....	38
<b>I. Actividades complementarias y extraescolares.....</b>	<b>40</b>
I.1. Actividades complementarias .....	40
I.2. actividades extraescolares de la tarde .....	41

<b>J. Procedimientos de comunicación a las familias .....</b>	<b>41</b>
J.1. Faltas de asistencia a clase del alumnado .....	42
J.2. Recogida del alumnado .....	43
J.3. Entrevistas de las familias en el centro .....	43
<b>K. Medidas necesarias para el buen uso, cuidado y mantenimiento del material curricular .....</b>	<b>44</b>
<b>L. Otros apartados a recoger en las N.C.O.F .....</b>	<b>44</b>
L.1. Participación del alumnado del tercer ciclo de primaria en el Consejo Escolar .....	44
L.2. Procedimiento de elaboración del Proyecto Educativo.....	45
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>MODIFICACIONES .....</b>	<b>46</b>

## **INTRODUCCIÓN LEGISLATIVA**

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, en adelante NCOFC, tienen los siguientes referentes legislativos:

- 1.- **Real Decreto 732/1995 de 5/05/1995 de Derechos y Deberes de los alumnos** y las normas de convivencia en los centros.
- 2.- **Ley Orgánica de Educación 2/2006 (LOE), de 3/05/2006** en el Título V, Capítulo II autonomía de los centros, en su artículo 124. “los centros elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”. En dos apartados del artículo 118, establece que las Administraciones educativas fomentarán la participación de las familias (y sus asociaciones de padres y madres), alumnado, profesorado y personal de administración y servicios en los centros educativos, así como hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos.
- 3.- **Artículo 6 del Decreto 3/2008 de 8/01/08, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha** (DOCM de 11-1-2008): “Los centros docentes regularán la convivencia, en el marco del desarrollo del Proyecto educativo del que forman parte...” En el artículo 7, punto 1, del Decreto de Convivencia de CLM, se establece que las normas y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. En el artículo 7, punto 2, establece que las específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.
- 4.- La Orden 02-07-2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha (DOCM de 3-7-2012), en el anexo, apartado 1 “Autonomía de los centros” en el punto C “Autonomía organizativa”, especifica que serán elaboradas por el Equipo directivo, quién recogerá las aportaciones de la comunidad educativa.
- 5.- **La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha**, en el artículo 11, sobre los deberes del alumnado, señala entre ellos, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad.
- 6.- **La Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 21-5-2012), en el artículo 2.f establece: “la convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad”.
- 7.- **El Decreto 13/2013, de 21/3/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** (DOCM de 26-3-2103), establece que la educación necesita un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos. En las aulas debe reinar un clima de estudio, esfuerzo, convivencia y superación personal.
- 8.- **La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-la Mancha.
- 9.- **Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.**

En nuestro centro, las NCOFC las dividiremos en dos bloques: uno, normas de organización y de funcionamiento, apartado más pedagógico y concerniente al profesorado y otro, las normas de convivencia, aspecto éste en el que su elaboración, seguimiento y modificación seguirá un proceso participativo de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **A. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN**

La LOE recoge, dentro de sus principios, la transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, 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 la educación para prevención y resolución pacífica de conflictos.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se elaborarán en el marco de lo establecido en el Decreto de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, de 8 de enero de 2008 y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, de 21/03/2013.

Las NCOF de nuestro centro se inspiran en los siguientes principios:

- El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los miembros de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo, de estudio, esfuerzo y superación personal.
- 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.
- La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro.
- La práctica de la mediación escolar como medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- El compromiso de la comunidad educativa, desde sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- La importancia del desarrollo socio-afectivo y emocional.

## **B. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

N.C.O.F. del centro	N.C.O.F. de las aulas
<p><b>Procedimiento de elaboración</b> Partiendo de la normativa, el Equipo Directivo determina un grupo de trabajo, formado por Orientadora, PTSC y Jefe de Estudios, para realizar una propuesta de Proyecto de Convivencia en el centro, realizando las siguientes actuaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión de Comisión de Convivencia y grupo de trabajo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmitir información sobre el proceso de elaboración de normas.</li> <li>- Realizar un análisis o estudio diagnóstico de la situación de la que partimos: problemas más frecuentes, lo que más preocupa a cada uno de los sectores de la comunidad escolar en relación con la convivencia, las estructuras o estrategias con las ya se cuenta y que resultan eficaces.</li> </ul> </li> <li>2. Reunión del grupo de trabajo con la CCP para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre la reunión con la Comisión de Convivencia.</li> <li>- información sobre el borrador de trabajo.</li> <li>- En las reuniones de ciclo se aportará por parte del equipo de trabajo material para análisis. Las aportaciones y conclusiones de los equipos de ciclo serán comunicadas a la Jefatura de estudios para su informe al grupo de trabajo.</li> </ul> </li> <li>3. Reunión del grupo de trabajo del centro con representantes del grupo de trabajo del sector padres (AMPA/ C. Escolar): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información del proceso de elaboración y borrador del trabajo.</li> <li>- Análisis, aportaciones y conclusiones de los representantes de los padres y madres.</li> </ul> </li> <li>4. El equipo de trabajo elabora una propuesta de NCOF recogiendo las aportaciones y conclusiones de los equipos de ciclo y del grupo de trabajo del sector padres/ madres, que el Equipo directivo informará al Claustro, tras su visto bueno.</li> <li>5. Tras la información al Claustro, el Equipo directivo elaborará una propuesta definitiva que será presentada al Consejo Escolar para su aprobación, la cual requiere la mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.</li> </ol> <p>Una vez aprobadas, las NCOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el Director/a del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.</p>	<p><b>Procedimiento de elaboración</b> Partiendo de los criterios comunes y elementos básicos de las normas del centro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada uno de los equipos de ciclo establece una relación de aspectos a tratar en los grupos de su nivel.</li> <li>2. Los equipos ciclos hacen una puesta en común de las preocupaciones más comunes, del análisis de las causas que pueden subyacer a los problemas, así como de las estrategias y actuaciones más eficaces que ya se hacen.</li> <li>3. El tutor/a trabaja con su grupo clase analiza la importancia y necesidad de las normas de aula, se realiza una propuesta de aquellas que se consideran más adecuadas y se proponen posibles correcciones o consecuencias a su incumplimiento.</li> <li>4. Los equipos docentes/de ciclo, junto con los delegados/as de cada uno de los niveles revisan las propuestas y elaboran las definitivas. Esta propuesta se lleva al aula para su aprobación por alumnado y profesorado del aula, coordinada por el tutor/a.</li> </ol> <p>Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. Las normas estarán expuestas en el aula y el tutor/ tutora procurará la mayor difusión entre los miembros de la comunidad educativa del grupo de alumnos.</p>

N.C.O.F. del centro	N.C.O.F. de las aulas
<p><b>Aplicación: responsables y actuaciones</b> Los responsables de la aplicación de las normas somos toda la comunidad educativa cada uno en el ámbito y grado de responsabilidad correspondiente, según sus competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El profesorado</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (LOE, artículo 91.g).</li> <li>- Podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 16).</li> <li>- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a) y conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo “a” (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5).</li> <li>- Anualmente se realizará un recordatorio de la aplicación de las Normas en las reuniones colectivas de tutoría con padres y madres o tutores legales.</li> </ul> </li> <li>• <b>EL Claustro</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 129.h,i).</li> <li>- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro (LOE, artículo 129.j).</li> <li>- Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.</li> </ul> </li> <li>• <b>La directora/ director</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (LOE, artículo 127.f, g y 132.f,).</li> <li>- Decidir sobre las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y en conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado; y poder delegar en el profesorado en las medidas ante conductas contrarias a la convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 27 y artículo 24.3) y ante conductas atentatorias a la autoridad del profesorado en el supuesto del párrafo “a” (Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, artículo 6.5):</li> <li>- Proponer las “personas mediadoras” en los procesos de mediación escolar (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10).</li> <li>- Desarrollar el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar (Resolución de 18/1/2017, de Consejería de Educación de C-LM). El canal de comunicación directa con equipo directivo para situaciones de acoso escolar será a través de la tutora o el tutor).</li> <li>- Desarrollar el protocolo de absentismo escolar (Orden 3/2007, de 9/3/2007).</li> <li>- Aplicar la normativa sobre la aprobación y modificación de NCOFC.</li> </ul> </li> <li>• <b>El Consejo escolar</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente (LOE, artículo 127.f).</li> <li>- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Aplicación: responsables y actuaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EL Equipo docente</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar las NCOF específicas de cada aula en la que interviene, según los criterios comunes y elementos básicos que recogen las Normas del centro, y aprobarlas coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).</li> <li>- Revisar y aprobar anualmente, a principio de curso, las NCOF específicas de cada aula en la que interviene, coordinados por el tutor/tutora del grupo (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).</li> <li>- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3a).</li> <li>- Aplicación y seguimiento (al final de cada trimestre) de la aplicación de las Normas de convivencia.</li> </ul> </li> <li>• <b>EL tutor/ tutora</b> tiene la responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración, aprobación y su revisión y aprobación anual, a principio de curso, de las NCOF de aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).</li> <li>- Coordinar el seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.</li> <li>- Informar de las NCOF de su grupo-aula a la Dirección.</li> <li>- Decidir sobre las medidas correctoras, por delegación de la directora/director, a las conductas contrarias a las Normas de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 24.3b).</li> <li>- Controlar la asistencia a clase del alumnado y si observase situación de absentismo lo comunicará a la familia y equipo directivo (Orden 9-3-07, absentismo).</li> </ul> </li> </ul>

NCOF del centro	NCOF de las aulas
<p>la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social (LOE, artículo 127.g).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las reclamaciones presentadas por las familias a correcciones impuestas por la directora/ director del centro por realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, confirmando o proponiendo las medidas que considere oportunas (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 29).</li> <li>- Elegir los representantes de la Comisión de convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 14).</li> <li>- Elegir a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos de cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 17).</li> <li>- Conocer el plan de actuación, a través de la directora/ director del centro, ante situaciones de maltrato entre iguales (Resolución de 20/1/2006 de C-LM).</li> <li>- Seguimiento de la aplicación de las Normas de convivencia al final de cada trimestre.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El alumnado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de la convivencia a través de los delegados de curso o participando como voluntario en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10 y 15.1).</li> </ul> </li> <li>• <b>Las madres, padres o tutores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuirán a la mejora del clima educativo y participarán en la elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y AMPA (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.2).</li> <li>- Participar de forma voluntaria en los equipos de mediación (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 10).</li> </ul> </li> <li>• <b>El personal no docente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuirá de forma activa a la mejora de la convivencia (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.3).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Revisión</b></p> <p>A las presentes Normas podrán presentar propuestas de revisión y/ o modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Claustro de profesores, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.</li> <li>- La Asociación de padres y madres de alumnos.</li> <li>- El Equipo directivo.</li> <li>- El Consejo Escolar, previo acuerdo de 1/3 de sus miembros.</li> </ul> <p>Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Órgano competente según normativa y, una vez aprobadas, su aplicación se hará efectiva al comienzo del curso siguiente.</p> <p>En casos excepcionales, y valorada su importancia por el Órgano competente para su aprobación como mediada urgente, la modificación o modificaciones aprobadas entrarán en vigor a los 15 días siguientes de su aprobación. De forma ordinaria se realizará revisión de las NCOF cada dos cursos escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El alumnado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participará en el proceso de elaboración, aprobación (teniendo en cuenta la edad) y revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 15.1).</li> </ul> </li> <li>• <b>EL Consejo escolar</b> tiene la responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por que las Normas de convivencia de las aulas no vulneren las establecidas con carácter general para el centro (Decreto de Convivencia de C-LM, artículo 7.2).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Revisión</b></p> <p>Las revisiones se realizarán teniendo en cuenta la memoria del curso y las propuestas de mejora que en ella se incluyan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serán revisadas anualmente, a principio de curso, por el profesorado (equipo docente) y el alumnado (si la edad de este lo permite) del grupo-clase coordinados por el tutor/ tutora. Previamente se realizará por el equipo de ciclo el análisis y posibles modificaciones de las normas.</li> <li>- El tutor/ tutora informará a la dirección del centro de las modificaciones aprobadas y ésta las informará al Consejo Escolar, el cual velará porque no vulneren las normas establecidas con carácter general para el centro.</li> </ul>

### **B.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el seno del Consejo escolar se constituirá la Comisión de Convivencia

#### **Composición:**

- La directora/ director del centro
- 1 representante del profesorado
- 1 representante de padres/ madres/ tutores legales

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

- Serán elegidos por los miembros del Consejo Escolar en la primera reunión de cada curso escolar.

#### **Responsabilidades:**

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia escolar de C-LM 3/2008, de 8-1-2008.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en el que se recogerá el seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de Prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar.
- Conocerá las medidas correctoras adoptadas por la dirección del centro a través del director/ directora.

### **C. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS N.C.O.F. DE LAS AULAS**

- La norma debe ser necesaria, razonable, sencilla, clara, flexible y adecuada a los niveles de desarrollo cognoscitivo y social de los alumnos y alumnas.
- Cuando sea posible la norma debe expresarse de forma positiva.
- Las medidas correctoras, los criterios de aplicación y su graduación, deben estar claros.
- Debe haber el menor número de normas posibles.
- No debe discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, religión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Deben contemplar normas de cortesía básica: pedir permiso, saludar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso a los más pequeños y personas mayores...
- Las normas de aula se elaboran sobre los tres momentos de una clase: principio (saludo, sacar el material...), desarrollo (trabajo personal...) y final de la clase (despedida, tareas...).
- Se acudirá al centro con un mínimo decoro en cuanto al vestido e higiene.
- Se respetará el trabajo de los demás, evitando hacer ruido por los pasillos o cualquier otra dependencia del centro.
- Deben velar para que en el aula reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, superación personal y de respeto al profesorado.

### **D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### Referentes legislativos:

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

**D.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

Derechos	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a que se nos respete nuestra libertad de conciencia, convicciones religiosas, identidad personal, cultural y social</li> <li>2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a estar informados y participar en el gobierno y evaluación del centro, así como a elegir y ser elegidos representantes en los distintos órganos: Consejo escolar, asociaciones de padres y madres, delegados de curso..., en los términos establecidos en la leyes, y ser parte activa en la elaboración del Proyecto Educativo, Carta de Convivencia y Normas de convivencia, organización y funcionamiento.</li> <li>3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección de datos de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la LOE (2/2006, de 3 de mayo).</li> <li>4. El alumnado y su familia tienen derecho a que se guarde la reserva necesaria sobre aquella información de que se disponga en el centro relativa a sus circunstancias personales o socio-familiares, excepto en el caso de lo que constituye una obligación (punto 3 de las obligaciones dentro de este apartado D.1).</li> <li>5. A que se garantice el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil, en su artículo 7 establece que tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El emplazamiento en cualquier lugar de aparatos de escucha, de filmación o de cualquier otro medio para el conocimiento de la vida íntima de las personas, así como su grabación, registro o reproducción.</li> <li>- La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades del resto en lo relativo a sus convicciones religiosas o morales, integridad, intimidad, expresión de opiniones, no discriminación por sexo, cultura, orientación sexual... o cualquier otra circunstancia personal o social.</li> <li>2. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de contribuir al desarrollo de los distintos órganos del centro participando en su gobierno a través de representantes o de forma directa, así como del desarrollo del Proyecto educativo del centro y sus actividades. Asimismo tenemos el deber de respetar las decisiones de los órganos colegiados del centro, excepto cuando se consideren vulnerados sus derechos de acuerdo con el procedimiento que se establezcan en las NCOF.</li> <li>3. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores y de protección integral contra la violencia de género. El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todo el alumnado y especialmente los de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.</li> </ol>

Derechos	Obligaciones
<p>- La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ella, salvo los casos previstos en el artículo 8.2</p> <p>- La imputación de hechos o la manifestación de juicios de valor a través de acciones o expresiones que lesionen la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.</p> <p>El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento del afectado, salvo que la ley disponga lo contrario (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en su artículo 6).</p> <p>- La Ley Orgánica 10/ 1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su artículo 197 establece que quien utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen para descubrir los secretos del otro o vulnerar su intimidad será castigado con penas de prisión.</p> <p>6. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho al uso de instalaciones y recursos del centro en los términos que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento y en la programación del centro.</p> <p>7. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a la protección contra todo acoso y agresión física o moral y a que se nos respete nuestra integridad y dignidad personales.</p>	<p>4. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos la obligación de cuidar y utilizar las instalaciones del centro y respetar las pertenencias del resto de miembros de la comunidad educativa.</p>

**D.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

LOE, Disposición adicional 1ª, punto 3 y 4 y Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes del alumnado.

Derechos	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A recibir una formación que contribuya al pleno desarrollo de personal, escolar y social.</li> <li>2. Derecho a recibir una educación de calidad en condiciones de igualdad de oportunidades que respete y se adapte a su singularidad personal.</li> <li>3. Derecho a recibir los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.</li> <li>4. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar desde el reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado para estimular el interés y el aprendizaje.</li> <li>5. Derecho de asociación y reunión.</li> <li>6. A recibir orientación educativa y profesional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el esfuerzo necesario para, mediante el estudio, alcanzar el máximo de sus capacidades y competencias, incluyendo la asistencia puntual a clase y el cumplimiento de las orientaciones del profesorado.</li> <li>2. Participar y colaborar activamente con los de miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (la tutoría y la orientación) y la convivencia del centro.</li> <li>3. Deber de cumplir lo establecido en las Normas de convivencia del aula y centro.</li> <li>4. El alumnado tiene prohibido, tanto en periodo de recreo o en actividades realizadas en el exterior, acercarse a la valla del colegio, para hablar o pasar cualquier cosa con personas que estén en el exterior de la misma. El periodo de recreo forma parte del horario lectivo del alumnado por lo que no se puede interferir en el desarrollo de las actividades y de juego o descanso, donde el alumnado debe participar de la interacción social con el resto de compañeros.</li> </ol>

**D.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

LOE, Disposición adicional 1ª, punto 1 y 2.

Derechos	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A que sus hijos e hijas reciban una educación, con las máximas garantías de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, Estatuto de Autonomía de CLM y leyes educativas.</li> <li>2. A que sus hijos e hijas reciban formación religiosa o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.</li> <li>3. Derecho a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.</li> <li>4. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas.</li> <li>5. Derecho de asociación y reunión.</li> <li>6. Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.</li> <li>7. Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.</li> <li>8. Solicitar al Consejo Escolar la revisión de las correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia impuestas a sus hijos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deber de adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.</li> <li>2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.</li> <li>3. Deber de estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende, controlando las tareas de casa.</li> <li>4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan en las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.</li> <li>5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.</li> <li>6. Respetar las normas establecidas por el centro y las orientaciones educativas de los profesionales del centro y justificar por escrito las faltas de asistencia de su hijo o hija.</li> <li>7. Deber de respetar y fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, así como las instalaciones y cuidado del material</li> <li>8. Facilitar información a los tutores de aquello que pueda incidir en el rendimiento escolar de sus hijos.</li> <li>9. Facilitar al centro teléfono de contacto donde se les pueda localizar en caso de emergencia, así como, los cambios de teléfono y/ o domicilio que se produzcan. <b>Así mismo cumplimentarán en modelo normalizado autorización a otras personas para la recogida de los menores.</b></li> <li>10. Notificar al centro de casos de enfermedad contagiosa, que pueda afectar a la comunidad escolar, en el momento en que se detecten, así como cualquier problema médico que tenga incidencia en el proceso educativo de su hijo.</li> <li>11. <b>Las visitas al alumnado por parte de cualquier persona, incluido padre/madre o tutor</b></li> </ol>

legal, no estarán permitidas, durante el periodo lectivo ni durante los servicios que ofrece el centro de aula matinal y comedor escolar. Se exceptúan las personas especializadas que estén autorizadas por el centro para realizar cualquier tipo de supervisión o actividad con el mismo.

12. Se prohíbe a toda persona, sea familiar o no del alumnado, acercarse a la valla del colegio pudiendo interferir en el desarrollo normal de las actividades que se realicen con el mismo, durante el tiempo que éste permanezca en el centro. No está permitido permanecer en la valla del colegio para dar besos al alumnado, pasarles cualquier cosa o mantener una conversación. Esta prohibición se amplía a los desplazamientos al polideportivo, por parte de los grupos que realizan allí su actividad de Educación Física.

13. Queda prohibido acercarse al alumnado y/o visitarlo durante los servicios de aula matinal y comedor escolar. En el caso del aula matinal este alumnado tiene contratado un servicio por el que es responsabilidad del monitor/a la guarda y custodia de este alumnado hasta las 9:00 horas. Queda establecido que éste alumnado vaya con el responsable del servicio correspondiente al holl de entrada del colegio a las 8:50 horas y esperarán allí con el responsable hasta que suene la música que marca la entrada a las aulas. Este alumnado por lo tanto no saldrá a las filas exteriores del colegio.

14. Ante la posibilidad de que un familiar quiera comunicar o hacer entrega de almuerzo, material escolar a un alumno se debe utilizar el cauce formal  
Establecido: Se llamará a la puerta del colegio y se entregará al conserje, quien a su vez lo comunicará y hará la entrega al profesor pertinente.

15. La duplicidad de documentos oficiales del centro a madres/padres/tutores legales Se hará previa petición por escrito por parte de estos a principio de curso. Esta solicitud se realizará a través de comunicación de la plataforma papas 2.0. El resto de comunicaciones /informaciones relativas al proceso ordinario de enseñanza – aprendizaje (actividades complementarias, Ampa...) deberá ser solicitadas así mismo a comienzo de curso.

16. Prohibido acceso al centro a cualquier persona fuera del horario lectivo o actividades extraescolares.

**D.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Derechos	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.</li> <li>2. Derecho a ser respetado en su dignidad y condición de educador pudiendo desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.</li> <li>3. A recibir información relevante que pueda incidir en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su alumnado.</li> <li>4. Derecho a reunirse, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades escolares.</li> <li>5. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y CCP (si procede, por no formar parte de dicha comisión) y actividades del centro y, sobre todo, las que les atañen directamente.</li> <li>6. A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.</li> <li>7. A que se respeten las decisiones docentes, como competencia exclusiva del profesorado.</li> <li>8. A que se respeten sus derechos dirigidos a su integridad física y moral.</li> <li>9. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza –aprendizaje.</li> <li>10. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.</li> <li>11. A tener autonomía para tomar decisiones necesarias, de acuerdo con las NC, que le permitan mantener un clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deber de atender al alumnado con necesidades educativas.</li> <li>2. Deber de ejercer la tutoría del grupo que les corresponda, dirigiendo y orientando el aprendizaje del alumnado y apoyándoles en su proceso educativo.</li> <li>3. Deber de participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.</li> <li>4. Deber de respetar los derechos del alumnado y demás sectores de la Comunidad Escolar.</li> <li>5. Deber de promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias programadas por el Centro.</li> <li>6. Deber de mantener contactos periódicos con las familias e informarles sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.</li> <li>7. Deber de recibir a las familias que se lo soliciten, dentro del horario determinado para ello, e informarles del desarrollo del proceso educativo de sus hijos.</li> <li>8. Ser receptivo, como buen profesional, a las innovaciones didácticas que tiendan a una mejora de la calidad de la enseñanza.</li> <li>9. Cumplir el horario escolar y justificar por escrito sus ausencias cumplimentando el modelo de “parte” del centro.</li> <li>10. Respetar y seguir las directrices marcadas en PEC y en las Programaciones didácticas.</li> <li>11. <b>Uso obligatorio de las comunicaciones con los padres/ madres/ tutores legales a través de la plataforma papas 2.0.</b></li> <li>12. <b>El registro de ausencias del alumnado se hará a través de la plataforma papas 2.0. Este registro se realizará semanalmente. Se considerarán informadas las familias , de dichas ausencias, no siendo necesario informas por cualquier otra vía de comunicación.</b></li> </ol>

**D.5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Derechos	Obligaciones
<p><b>Auxiliar técnico educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A ser informado por el profesorado de todas aquellas conductas, comportamientos, necesidades, tratamientos... que tenga el alumnado de atienden.</li> <li>2. A recibir la colaboración por parte de las familias del alumnado que atienden en el desempeño de su tarea.</li> </ol> <p><b>Conserje</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo o al profesorado con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.</li> </ol> <p><b>Personal de limpieza y administrativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Poder trasladar sugerencias al Equipo Directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.</li> </ol>	<p><b>Auxiliar técnico educativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o de otros.</li> <li>2. Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.</li> <li>3. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.</li> <li>4. Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.</li> </ol> <p><b>Conserje</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir y cerrar las puertas del centro y sus dependencias, encender y controlar el buen funcionamiento de la calefacción, poner la música a las horas de entrada y salida del centro, así como, al inicio y fin del recreo, Cerrar las puertas de entrada al recinto escolar a los 10 minutos de iniciarse el periodo lectivo y atender el teléfono.</li> <li>2. Controlar la entrada de personas ajenas al centro al recinto escolar y vigilar que los padres y madres no entren a las aulas o pasillo de acceso hasta que el alumnado haya realizado la salida, en los días de tutoría de padres y madres.</li> <li>3. Permitir, sólo a profesores y alumnos, la entrada a clase o pasillo de acceso a las mismas en los tiempos de clase.</li> <li>4. Verificar deficiencias detectadas respecto a las medidas de seguridad, focos de peligro e incidencias en las instalaciones, mobiliario, material o limpieza, y comunicarlo al E. Directivo. Vigilar que los grifos queden cerrados, luces apagadas y ventas cerradas cuando termine su jornada, excepto si el personal de limpieza se encontrase en el centro en ese momento.</li> </ol> <p><b>Personal de limpieza y administrativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar con profesionalidad su trabajo según contrato en vigor.</li> </ol>

Derechos	Obligaciones
<p><b>Personal de comedor escolar</b></p> <p><b>a. Cuidadores de comedor de mediodía y aula matinal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.</li> <li>3. Disponer del listado actualizado de alumnado de usuario del servicio y teléfono de contacto de las familias.</li> </ol> <p><b>b. Personal de cocina</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetado en su dignidad personal y profesional, por todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Poder trasladar sugerencias al encargado de comedor y al E. directivo con el fin de mejorar las normas organizativas o de convivencia.</li> <li>3. Los recogidos en su contrato con la empresa adjudicataria de comedor.</li> </ol>	<p><b>Personal de comedor escolar</b></p> <p><b>a. Cuidadores de comedor de mediodía y aula matinal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir a los comensales en las mesas.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de comedor.</li> <li>3. Recoger en las aulas al alumnado de E. Infantil, 5 minutos antes de la finalización del periodo lectivo del centro.</li> <li>4. No dejar salir solos del recinto escolar al alumnado usuario del servicio.</li> <li>5. Corregir las faltas cometidas por los comensales en aquellos casos que sea necesaria la inmediatez de la corrección.</li> <li>6. Comunicar al encargado de comedor de las incidencias en el servicio, así como las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de los usuarios.</li> <li>7. Vigilaran la higiene de los comensales, compostura en la mesa y darán las indicaciones pertinentes al respecto.</li> <li>8. Trasladar al alumnado de aula matinal desde el comedor a la zona de accesos a las aulas para su incorporación al grupo-clase.</li> <li>9. Ayudarán al alumnado más pequeño a comer y orientarán a todos en el uso de los cubiertos.</li> </ol> <p><b>b. Personal de cocina</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las recogidas en su contrato con la empresa adjudicataria de comedor.</li> </ol>

**D.6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR ESCOLAR**

Derechos	Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la comida adecuada a su edad en cantidad y calidad.</li> <li>2. Recibir un menú adaptado cuando así se requiera por prescripción médica y siempre siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.</li> <li>3. Disfrutar de un trato correcto por parte del personal del servicio.</li> <li>4. Recibir información sobre el menú mensual.</li> <li>5. Beneficiarse de las prestaciones que comprende el servicio de comedor dentro de la normativa.</li> <li>6. Recibir un trato correcto, sin discriminación de ningún tipo, tanto por parte de sus compañeros de comedor, como del personal adscrito a dicho servicio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavarse las manos antes de comer.</li> <li>2. Comer todo tipo de alimentos que se sirvan (adaptados al punto 2 de los derechos).</li> <li>3. Guardar orden en la comida o desayuno (no tirar, desperdiciar o jugar con la comida...)</li> <li>4. Utilizar correctamente los cubiertos y demás utensilios de la mesa, con la ayuda del personal del servicio si se requiere, que ayudarán y enseñarán hábitos correctos.</li> <li>5. En el acto de comer incluirá la cortesía, la tolerancia y la solidaridad.</li> <li>6. Colaborar en el servicio y recogida de las mesas (alumnado de 3º ciclo de primaria).</li> <li>7. Se deberá guardar el debido respeto y seguir las indicaciones del personal encargado del servicio.</li> <li>8. No salir del comedor hasta que el personal del servicio lo indique.</li> <li>9. Respetar las Normas de convivencia del centro.</li> </ol>

## **E. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **E.1. MEDIDAS PREVENTIVAS**

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Entendemos la prevención, desde una perspectiva educativa, como la puesta en funcionamiento de una serie de medidas que evitan o mitigan la presencia de conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro.

El centro desarrollará actuaciones para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar:

- Programas de ayuda entre iguales y resolución pacífica de conflictos.
- Plan de actividades, para aplicar en el tiempo de recreo, para favorecer la mejora de la convivencia.
- Actividades colectivas de dinámica de cohesión de grupo.
- Actividades que potencien el sentimiento de pertenencia al centro: actividades culturales y deportivas.
- Medidas de sensibilización a través de las tutorías.

Ante posibles situaciones de acoso escolar se aplicará la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación

Estas medidas las hemos agrupado en cinco grandes bloques que atañen a aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el centro.

#### **1. Establecer cauces de comunicación**

- La comunidad educativa fomentará cauces de comunicación entre sí, tendentes a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto.
- Profesionales del centro educativo y las familias mantendrán frecuentes entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo del alumnado.
- Ante posibles situaciones de acoso escolar el canal de comunicación directa con equipo directivo será a través de la tutora o el tutor.

#### **2. Atender adecuadamente a la diversidad**

- Toda la comunidad educativa valorará las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora.
- La interculturalidad y cohesión social son factores de diversidad fundamentales en nuestro centro.
- El plan de acogida favorecerá la inclusión de toda la comunidad educativa en la dinámica del centro.
- En el desarrollo del proceso de E/A se tendrán en cuenta las motivaciones e intereses del alumnado.
- Dentro del proceso de E/A se fomentará el trabajo en grupo, aprendizaje cooperativo y otras metodologías que favorezcan la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje.

#### **3. Crear normas consensuadas**

- Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables, cada uno desde sus competencias, de crear y revisar juntos las normas que han de regir en el aula y el centro.
- Las normas y sus consecuencias deben surgir del consenso.

#### **4. Desarrollar la acción tutorial**

- Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, democracia, justicia, paz o respeto.
- El trabajo de las habilidades sociales y la empatía impregnará las actuaciones del equipo educativo.
- La resolución pacífica de conflictos es una estrategia que debe conocer toda la comunidad educativa.
- La formación de una autoestima positiva será un objetivo prioritario en el aula.
- El trabajo de la interculturalidad y cohesión social forman parte fundamental de la acción tutorial.

#### **5. Fomentar la participación**

- El profesorado animará al alumnado a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el centro.
- Se establecerán cauces para prevenir el absentismo del alumnado.
- Desde el centro se animará a colaborar a las familias y se las incluirá en determinados aspectos de su dinámica.

- Cuando un alumno o alumna presente problemas de conducta y de aceptación de las normas del centro, la familia podrá suscribir con el colegio un “compromiso de convivencia”, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el tutor/ tutora y orientador/ orientadora y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar la situación.

## **E.2. NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**

### **E.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NCOFC SEGÚN DECRETO DE CONVIVENCIA DE C-LM Y CONDUCTAS ATENTATORIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE SU AUTORIDAD SEGÚN DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN C-LM.**

El Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha dedica el Título III a las **Medidas preventivas y correctoras y al procedimiento de aplicación de las mismas**.

El Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, en el capítulo II, establece **las conductas a corregir, las medidas educativas correctoras y procedimiento de aplicación**.

#### **Ámbito de aplicación:**

- El artículo 18.2 y 18.3 del Decreto de Convivencia establece que **son susceptibles de ser corregidas las conductas que vulneran lo establecido en las NCOFC cuando son realizadas: a)** Dentro del recinto escolar. **b)** Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. **c)** En el uso de los servicios complementarios del centro. Así mismo, **se tendrá en consideración aquellas que**, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- El artículo 1 del Decreto de autoridad del profesorado concreta que **su aplicación afecta a las conductas desarrolladas en: a)** En el centro escolar. **b)** En cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado, y las recogidas en el Decreto de convivencia, artículos 22 y 23, **se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad del profesorado**.

El profesorado responsable de la tutoría deberá tener conocimiento en todos los casos.

**Lectura de siglas:** N.C.O.F.C (Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro), A.P (Autoridad del profesorado), D.C (Decreto de convivencia), D.A.P. (Decreto de autoridad del profesorado).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA , ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (D.C.) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (D.A.P.)																								
- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.C.O.F.C - CONDUCTAS ATENTATORIAS A LA A. P.	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN																						
<p>a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad (D.C) (D.A.P.). Faltas que por su frecuencia y reiteración inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente (D.A.P.).</p> <p>b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar (D.C.) y hacia el profesorado como autoridad docente (D.A.P.).</p> <p>c. La interrupción del normal desarrollo de las clases (D.C.) menoscabando la autoridad del profesorado (D.A.P.).</p> <p>d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro (D.C.) menoscabando la autoridad del profesorado (D.A.P.).</p> <p>e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</p> <p>f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar (D.C) y deterioro de propiedades y material personal del profesorado o cualquier otro material que utilice para desarrollar su actividad docente (D.A.P).</p> <p>g. Incumplimiento reiterado de alumno de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado (D.A.P.).</p>	<p>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25 del Decreto de Convivencia Escolar (D.C.). Artículo 25. El profesor del grupo podrá interponer temporalmente esta medida durante el periodo de su clase cuando la conducta impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje, adoptándose una vez agotadas otras posibilidades e informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de esta medida.</p> <p>d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna (D.C.) y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de 5 días lectivos (D.A.P.).</p> <p>e. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.).</p> <p>f. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P.).</p> <p>g. Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. El plazo se contará desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P.). Artí. 26.d. de D. Convivencia: obligación de acudir periódicamente al centro para control de medida correctora. El tutor establecerá un plan de trabajo, incluyendo la forma de seguimiento/control durante los días de no asistencia al centro. En la medida tienen el deber de colaborar las madres, padres.</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20. (D.C.)</p> <p>Para la corrección de la medida se podrá tener en cuenta el art. 20 del Decreto de convivencia. (D.A.P.)</p> <p><b>La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora corresponde:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Medida/Apartado</th> <th>¿Quién?</th> <th>Condiciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>b.</td> <td rowspan="3">Cualquier profesor</td> <td>- Oído el alumno</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>- Quedará constancia por escrito</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>- Informará al tutor y Jefatura de estudios - Informar a la familia</td> </tr> <tr> <td>a.</td> <td rowspan="2">Tutor</td> <td>- Oído el alumno</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>- Quedará constancia por escrito - Informará a la Jefatura de estudios - Informar a la familia</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td rowspan="3">Dirección</td> <td>- Oído el alumno</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>- Quedará constancia por escrito</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>- Informar a la familia</td> </tr> </tbody> </table>	Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones	b.	Cualquier profesor	- Oído el alumno	c.	- Quedará constancia por escrito	d.	- Informará al tutor y Jefatura de estudios - Informar a la familia	a.	Tutor	- Oído el alumno	d.	- Quedará constancia por escrito - Informará a la Jefatura de estudios - Informar a la familia	e.	Dirección	- Oído el alumno	f.	- Quedará constancia por escrito	g.	- Informar a la familia
		Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones																				
		b.	Cualquier profesor	- Oído el alumno																				
		c.		- Quedará constancia por escrito																				
		d.		- Informará al tutor y Jefatura de estudios - Informar a la familia																				
		a.	Tutor	- Oído el alumno																				
		d.		- Quedará constancia por escrito - Informará a la Jefatura de estudios - Informar a la familia																				
e.	Dirección	- Oído el alumno																						
f.		- Quedará constancia por escrito																						
g.		- Informar a la familia																						

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (D.C.) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (D.A.P.)																		
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES - CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTARIOS A LA A. P.	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN																
<p>a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro (D.C), el funcionamiento de las clases y que supongan perjuicio al profesorado (D.A.P.).</p> <p>b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar (D.C), así como las injurias u ofensas graves, las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente las que se realicen por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas (D.A.P.).</p> <p>c. El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de miembros de la comunidad educativa (D.C) y contra el profesorado por algún miembro de la comunidad educativa (D.A.P.).</p> <p>d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico (D.C) que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado (D.A.P.).</p> <p>f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias del profesorado Y de los demás miembros de la comunidad educativa (D.C.) (D.A.P.)</p> <p>g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atentan contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de violencia, apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo (D.C.) o que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo (D.A.P.)</p>	<p>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas en el centro por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (D.C) y por tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes (D.A.P.).</p> <p>b. La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un periodo no superior a un mes (D.C) o las que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre (D.A.P.).</p> <p>c. El cambio de grupo o clase (D.C.) y (D.A.P.).</p> <p>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión de la asistencia al propio centro por un periodo no superior a 15 días lectivos, sin que comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de acudir 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/a sancionado, con Inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno (D.C) y por periodo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos con sujeción a lo establecido en este punto d., y el plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora. (D.A.P.).</p> <p>e. Se podrá proponer al Delegado Provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro (D.C).</p>	<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.</p> <p><b>La decisión de las medidas correctoras corresponde:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Medida/Apartado</th> <th>¿Quién?</th> <th>Condiciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td rowspan="6">Director o directora</td> <td>- Oído el alumno y Familia</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>- Conocimiento del tutor</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>- Comunicación a la Comisión de Convivencia</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>- Quedará constancia por escrito</td> </tr> </tbody> </table>	Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones	a.	Director o directora	- Oído el alumno y Familia	b.	- Conocimiento del tutor	c.	- Comunicación a la Comisión de Convivencia	d.		e.		f.	- Quedará constancia por escrito
		Medida/Apartado	¿Quién?	Condiciones														
		a.	Director o directora	- Oído el alumno y Familia														
b.	- Conocimiento del tutor																	
c.	- Comunicación a la Comisión de Convivencia																	
d.																		
e.																		
f.	- Quedará constancia por escrito																	
<p><b>En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</b></p> <p><b>Las correcciones podrán ser revisadas</b> por el Consejo Escolar a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumno, mediante reclamación presentada en el plazo de 2 días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. El Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, confirmando o revisando la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas (D.C.).</p>																		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (D.C.) Y CONDUCTAS QUE ATENTAN GRAVEMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (D.A.P.)		
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES - CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTARIOS A LA A. P.	MEDIDAS CORRECTORAS	APLICACIÓN
<p>h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (D.C.) e interrupción reiterada de las clases y actividades educativas (D.A.P).</p> <p>i. Incumplimiento de las medidas impuestas con anterioridad (D.C) que tras la valoración y análisis de los motivos de incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar la medida correctora (D.A.P).</p> <p>j. La introducción en el centro educativo de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado (D.A.P).</p> <p>K. Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías se aplicarán las medidas del apartado e (D.A.P.).</p>	<p>Proponer el cambio de centro al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación por la dirección del centro y/o pérdida de evaluación continua (D.A.P).</p> <p>f. La suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora (D.A.P).</p>	

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
CRITERIOS DE APLICACIÓN (ARTÍCULO 19 D.C. Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 20 D.C Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)
<p>1. Se tendrá en cuenta, junto con al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.</p> <p>2. Deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. Deben tener 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 (D.C). Deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos y han de tener un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro (D.A.P).</p> <p>3. No se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.</p>	<p>Podrán tenerse en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto de convivencia de 8 enero de 2008 de la JCCM.</p> <p><b>1. Atenúan la gravedad:</b></p> <p>a. Reconocimiento espontaneo de una conducta incorrecta.</p> <p>b. Ausencia de medidas correctoras previas.</p> <p>c. Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.</p> <p>d. Ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.</p> <p>e. Falta de intencionalidad.</p> <p>f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible.</p>

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS	
CRITERIOS DE APLICACIÓN (ARTÍCULO 19 D.C. Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)	GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS (ARTÍCULO 20 D.C Y ARTÍCULO 7 D.A.P DE CLM)
<p><b>Prescripción</b></p> <p>1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes a contar desde la fecha de su comisión (D.C.) Las conductas que atentan a la autoridad del profesor prescriben transcurridos dos meses a contar desde la fecha de su comisión (D.A.P.).</p> <p>2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurridos tres meses a contar desde la fecha de su comisión (D.C.) Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesor prescriben transcurridos cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (D.A.P.).</p> <p>Las medidas correctoras 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 se pronuncie sobre la reclamación prevista en las correcciones a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia impuestas por el director/ a.</p> <p><b>3. Facultades del profesorado (D.A.P)</b> Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia sin perjuicio de las pruebas que puedan ser aportadas por los presuntos responsables. El profesorado afectado podrá:</p> <p>a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.</p> <p>b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.</p> <p>c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.</p>	<p><b>2. Aumentan la gravedad:</b></p> <p>a. Daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales de desigualdad, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios.</p> <p>b. Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</p> <p>c. La premeditación y la reincidencia.</p> <p>d. La publicidad.</p> <p>e. Utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.</p>

### E.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

En el marco del Decreto de convivencia y el Decreto de autoridad del profesorado de C-LM, en nuestro centro formulamos normas en los siguientes ámbitos:

Ámbito I: PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES	Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD
<p>1. Asistencia y Puntualidad.</p> <p>2. Clima de aprendizaje.</p> <p>3. Material necesario y trabajo en casa.</p> <p>4. Respeto y cuidado del material escolar propio y ajeno.</p>	<p>5. Respeto a todas las personas, sus opiniones e ideas y uso del diálogo para resolver conflictos.</p> <p>6. Respeto a la autoridad del profesorado e indicaciones del personal no docente.</p>	<p>7. Respeto de espacios y sus usos: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos...</p> <p>8. Cuidado e higiene personal.</p>



**Ámbito I: PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

**NORMA Nº 2: CLIMA DE APRENDIZAJE: Todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula, respetando el derecho a la educación de sus compañeros y compañeras y el deber de dar clase del profesorado, respetando sus decisiones pedagógicas.**

**Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM:** Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “c” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a”

**IMPLICACIONES:**

**Alumnado:** Respetar el derecho a aprender, cumplir las normas de silencio, atención, trabajo..., ayudar a compañeros y compañeras.

**Profesorado:** Fomentar el respeto, no permitir faltas de respeto de ningún tipo, fomentar el diálogo, registrar conductas inapropiadas según modelo del centro.

**Familias:** Dar importancia a la educación y aprendizaje, educar en valores de respeto, interesarse por las conductas de sus hijos/as, respetar las decisiones pedagógicas del profesor.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p><b>Contrarias a las NCOF y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar durante las explicaciones del profesor/a.</li> <li>- Realizar una actividad distinta de la que se debe.</li> <li>- Molestar a compañeros/as haciéndoles hablar, tirándoles cosas...</li> <li>- Hacer preguntas que no tienen que ver con el tema.</li> </ul> <p><b>Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiteración de hasta 3 veces las conducta contrarias.</li> <li>- No admitir la corrección del profesor/a y mantener la actitud.</li> <li>- Incitar a compañeros/as a hacer lo mismo.</li> <li>- Molestar a compañeros de forma muy violenta: gritos, patadas, golpes en las mesas...</li> </ul>	<p><b>Atenuante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de intencionalidad.</li> <li>- Justificación.</li> <li>- Ausencia de antecedentes.</li> <li>- Reconocimiento de la conducta y asunción de la corrección.</li> </ul> <p><b>Agravante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No reconocimiento de la conducta y reiteración de la misma.</li> <li>- Realizar la conducta con más compañeros/as.</li> <li>- Premeditación y reincidencia.</li> </ul>	<p><b>A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación verbal.</li> <li>b. Cambio de sitio en la clase.</li> <li>c. Pedir disculpas a sus compañeros/as y al profesor/a.</li> <li>d. Realizar la tarea que no ha hecho en periodo de recreo.</li> <li>e. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con la aceptación de los padres.</li> <li>f. Realización de tareas fuera del aula del grupo habitual bajo el control de otro profesor por plazo máximo de 5 días a contar desde que se ha cometido la conducta.</li> <li>g. Comunicación a familia y tutor/a.</li> <li>h. No participar en actividades extraescolares o complementarias por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.)/1 o 2 actividades complementarias.</li> </ol> <p><b>A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación verbal (j. estudios) y comunicación a las familias.</li> <li>b. Programa de modificación de conducta (orientación).</li> <li>c. No participar en actividades extraescolares o complementarias en periodo no superior a 1 mes y/o que se realicen en el trimestre o en el siguiente trimestre.</li> <li>d. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por periodo superior a una semana e inferior a un mes y/o mínimo de 5 días lectivos y máximo de 1 mes.</li> <li>e. Realización de actividades educativas en el propio domicilio durante un periodo no superior a 15 días y/o mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado (a, b, c, d, g)</li> <li>- Tutor/a (a, b, c, d, e, g)</li> <li>- Dirección (f, g, h)</li>   <li>- Jefatura de estudios (a)</li> <li>- Orientación (b)</li> <li>- Dirección</li> </ul>







**Ámbito II: RELACIONES INTERPERSONALES**

**NORMA Nº 6: RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR E INDICACIONES DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE:** Se mantendrá respeto a la autoridad del profesorado, a las indicaciones del personal no docente y profesorado y el derecho de todos a aprender y enseñar con dignidad.

**Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM:** Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “b, d, e, g” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a, b, h, k”

**IMPLICACIONES:**

**Alumnado:** Aceptar la autoridad del profesorado y sus indicaciones y correcciones, así como, las indicaciones del personal no docente y monitores.

**Profesorado:** Mantener una actitud respetable, ser coherente en la aplicación de normas, mostrar interés por todo lo que le ocurre al alumnado...

**Familias:** Respetar y favorecer el respeto hacia el centro y sus profesionales, mostrar interés por lo que ocurre en el centro.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p><b>Contrarias a las NCOF y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No mantener el ritmo de las rutinas de clase: saludar, sacar el material, atender las explicaciones, trabajar en silencio...</li> <li>- No obedecer sus indicaciones</li> <li>- Discutir el criterio del profesorado ante una situación conflictiva</li> <li>- Agresión verbal al profesorado: insultos, malas contestaciones...</li> <li>- No trasladar a los padres información dada por el profesor de manera reiterada.</li> </ul> <p><b>Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiteración de hasta 3 veces la conducta contraria.</li> <li>- Agresión verbal: insultos mayores, amenazas...</li> <li>- Interrupción reiterada de la actividad educativa.</li> <li>- Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Acoso o violencia contra el profesorado.</li> </ul>	<p><b>Atenuante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y asunción de la corrección.</li> <li>- Ausencia de antecedentes.</li> <li>- Petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de la actividad.</li> </ul> <p><b>Agravante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.</li> <li>- Premeditación y reincidencia.</li> <li>- Las realizadas colectivamente.</li> </ul>	<p><b>A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación verbal por parte del profesorado.</li> <li>b. Petición de excusas.</li> <li>c. Realización de tareas fuera del aula del grupo habitual bajo el control de otro profesor por plazo máximo de 5 días lectivos desde la fecha de la conducta.</li> <li>d. Sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejorar y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>e. Suspensión del derecho de asistencia al centro por plazo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15.</li> <li>f. Comunicación a la familia.</li> <li>g. No participar en actividades extraescolares o complementarias por periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de 1 mes (D.A.P.)/1 o 2 actividades complementarias.</li> </ol> <p><b>A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Suspensión de participación en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a 1 mes y/o en el trimestre o siguiente trimestre.</li> <li>b. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por más de 5 días lectivos y menos un mes desde la fecha de la conducta.</li> <li>c. Suspensión de la asistencia al centro por periodo no superior a 15 días lectivos, realizando tareas educativas y/o mínimo de 10 días y máximo de 15 días lectivos.</li> <li>d. Comunicación a la familia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado (a, b, c, d, f)</li> <li>- Tutor/a (a, b, c, d, f)</li> <li>- Dirección (e, g)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul>

**Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD**

**NORMA Nº 7: RESPETO DE ESPACIOS Y SUS USOS: CLASE, BIBLIOTECA, COMEDOR, PASILLOS, PATIO, SALA DE ORDENADORES, ASEOS...: Se cuidarán todos los espacios y mobiliario del centro: clase, biblioteca, comedor, pasillos, patio, sala de ordenadores, aseos, pista deportiva, recreo, espacios para actividades complementarias y/ o extraescolares...,se mantendrá un ambiente agradable y cordial en el comedor y no se subirá a las clases en periodo de recreo sin consentimiento del profesor.**

**Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM:** Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado "f" y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado "f"

**IMPLICACIONES:**

**Alumnado:** Valorar el centro como algo suyo, que merece ser cuidado, valorar el entorno.

**Profesorado:** Fomentar valores de respeto a los materiales y al entorno, supervisar la limpieza de las distintas dependencias en su uso (al entrar, durante la tarea y al salir), mantener ordenados y limpios los espacios de uso propios (sala de profesores, tutorías, despachos...).

**Familias:** Enseñar el valor de respeto por los espacios del centro, sus materiales y entorno, fomentar el valor de la limpieza, el orden y el cuidado.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p><b>Contrarias a las NCOF y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensuciar pupitres, mesas, tirar papeles y restos fuera de la papelera (clase, patio, pasillos... y demás dependencias.)</li> <li>- Escupir, pegar chicles, pintar paredes, pista deportiva..., comer durante las clases.</li> <li>- Romper accidentalmente por conducta inapropiada.</li> <li>- Correr, gritar por pasillos, comedor... y subir a las aulas en periodo de recreo sin consentimiento del profesor.</li> <li>- Incumplir las normas de organización y funcionamiento de los distintos espacios.</li> </ul> <p><b>Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Romper pupitres, mesas, cristales... deliberadamente.</li> <li>- Reiteración en conductas contrarias.</li> </ul>	<p><b>Atenuante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de intencionalidad.</li> <li>- Ausencia de medidas correctoras previas.</li> <li>- El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.</li> <li>- Reconocimiento espontaneo de la conducta y asunción de la corrección.</li> </ul> <p><b>Agravante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No reconocimiento de la conducta y reiteración de la misma.</li> <li>- Premeditación.</li> <li>- Las realizadas colectivamente.</li> </ul>	<p><b>A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Amonestación verbal.</li> <li>b. Reponer el material deteriorado, reparar el daño y/o realización de tareas para mejora del centro, actividades o funcionamiento (colaborar en mantener el patio/centro limpio en el periodo de recreo, colaborar en el desarrollo de actividades del centro en periodo de recreo).</li> <li>c. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro temporalmente.</li> <li>d. La sustitución del recreo por actividad relacionada con la limpieza e higiene, en beneficio de todos.</li> <li>e. Comunicación a la familia.</li> </ul> <p><b>A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reparar el daño causado.</li> <li>b. Suspensión a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a un mes.</li> <li>c. Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días.</li> <li>d. Pérdida del servicio de comedor.</li> <li>e. Comunicación a la familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado (a, b, d, e)</li> <li>- Cuidadoras/ es de comedor (a)</li> <li>- Encargado/a de comedor (a)</li> <li>- Tutor/a (a, b, c, d, e)</li> <li>- Dirección (b, )</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Consejo Escolar (d)</li> </ul>

**Ámbito III: USO DE DEPENDENCIAS, MATERIALES Y SALUD**

**NORMA Nº 8: CUIDADO E HIGIENE PERSONAL: El alumnado deberá acudir al centro con un vestuario y una higiene personal adecuadas.**

**Relación con Decreto de convivencia y Decreto de autoridad del profesorado de CLM:** Conductas contrarias a las NCOFC y atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “b, e” y gravemente perjudiciales y gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, apartado “a, c”

**IMPLICACIONES:**

**Alumnado:** Valorar la higiene personal y el cuidado de la ropa como algo que mejora la convivencia y relaciones entre todos. Acudir con ropa limpia y adecuada a un centro educativo, manos y cara lavadas, uñas cortadas, ropa deportiva para E. Física, etc y evitando traer gorras, gafas de sol...

**Profesorado:** Inculcar la limpieza e higiene personal como un valor entre su alumnado. Reflejar en las normas de aula el cuidado y la higiene personal.

**Familias:** Proporcionar a sus hijos unas ropas adecuadas para acudir al colegio, cumplir con las normas de higiene básicas en el aseo de sus hijos. Fomentar en ellos normas higiénicas fundamentales. Comunicar al centro cualquier enfermedad contagiosa de su hijo y mostrar actitud responsable no trayendo a su hijo al colegio hasta la desaparición de la misma.

CONDUCTA	ATENUANTE / AGRAVANTE	CORRECCIÓN	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN
<p><b>Contrarias a las NCOF y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir alguna vez al centro con ropa sucia o rota.</li> <li>- Acudir alguna vez al centro con las manos, uñas o cara sucias.</li> <li>- Acudir alguna vez al centro con una higiene inadecuada que favorece olores desagradables.</li> <li>- Traer vestimenta inadecuada para la realización de la actividad y entorno educativo (camiseta/pantalón... que muestre la ropa interior)</li> </ul> <p><b>Gravemente perjudiciales para la C y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir de forma reiterada al centro con la ropa sucia o rota.</li> <li>- Asistir de forma reiterada al centro con una higiene y vestimenta inadecuada para la actividad y entorno educativo.</li> </ul>	<p><b>Atenuante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La justificación de la conducta.</li> <li>- Ausencia de antecedentes.</li> <li>- Reconocimiento de la conducta y asunción de la corrección.</li> </ul> <p><b>Agravante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premeditación y la reincidencia.</li> <li>- La utilización de las conductas con fines de exhibición.</li> </ul>	<p><b>A conductas contrarias a las NC y/o atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Acudir al baño para lavarse manos o cara.</li> <li>b. Comunicación a la familia.</li> <li>c. Entrevista con la familia.</li> <li>d. Sustitución del recreo por la realización de un trabajo sobre la importancia de la higiene para el desarrollo personal.</li> <li>e. Desarrollo de actividad escolar fuera del grupo habitual por plazo máximo de 5 días lectivos.</li> </ol> <p><b>A conductas gravemente perjudiciales a las NC y/o gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicación y entrevista con la familia.</li> <li>b. Suspensión a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares durante un periodo no superior a un mes.</li> <li>c. Suspensión temporal de asistencia al centro por un periodo no superior a 15 días.</li> <li>d. Intervención del PTSC/ Orientador y derivación a Servicios sociales.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesorado (a, b, d, e)</li> <li>- Tutor/ a (a, b, c, d, e)</li>   <li>- Dirección</li> </ul>

## **F. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Según Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

La aplicación de las medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente.

**Plan de Actuación** que diseñará la orientadora u orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor y que incluirá:

- a. Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género.
- b. Actuaciones formativas dirigidas al profesorado llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.
- c. Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia.
- d. Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones en función de las características de la persona menor y/o su familia.

### **Medidas organizativas en el centro:**

- a. El centro velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- b. Se indicará al profesorado personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado “trans” por el nombre elegido por éste, sin perjuicio que en la base de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, figurando el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.
- c. Se permitirá al alumno o alumna usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajusta a su identidad.
- d. Con independencia que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- e. Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- f. En las actividades complementarias/ extraescolares que el centro realice (excursiones...) se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

## **CAPÍTULO II: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **G. CRITERIOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:**

#### **G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ÁREAS Y OTRAS TAREAS**

**Para su asignación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:**

Se tendrá en cuenta la Orden de 5/8/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en Educación Primaria en Castilla-la Mancha y la Orden de 2/7/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación Infantil y Primaria en Castilla-la Mancha.

1. Continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos/as durante dos cursos académicos, aun cuando la asignación se hubiese realizado en el tercer trimestre. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto de primaria. Cuando a juicio del Equipo directivo existieran razones para obviar este criterio, el director/a dispondrá la asignación del maestro/a otro curso, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

2. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo grupo de alumnos a lo largo de todo el ciclo en Educación Infantil; si no fuera posible, se realizará informe previo motivado al Servicio de Inspección de Educación.
3. La especialidad al puesto de trabajo al que estén adscritos.
4. La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando la prioridad de la antigüedad en el centro, y en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo, y si fuese necesario a la puntuación de ingreso en el cuerpo.
5. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro con mayor número de horas de docencia con el grupo, procurando que ante situaciones de igualdad la asignación sea rotativa.

Respetando estos criterios y teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el profesorado, el directora/a, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará las tutorías, áreas y tareas docentes.

Si no se produce acuerdo entre el profesorado, el director/a asignará los grupos que queden sin tutor por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, a partir de 3º de Primaria y de mayor a menor nivel en E. Infantil.
  2. Maestros/ maestras definitivos con más antigüedad en el centro desde la toma de posesión en él.
  3. Maestros/ maestras provisionales con más antigüedad en el centro (incluido los asignados por concursillo)
  4. Maestros/ maestras interinos.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de primero y segundo de Educación Primaria.
  - Se tendrá en cuenta las instrucciones vigentes recibidas de Consejería de Educación o Servicios Periféricos (recursos de doble especialidad que puedan existir y se facilitará los cambios de perfil que puedan propiciar la total disponibilidad horaria de las funciones directivas). En cualquier caso debe primar la atención al alumnado y materia.

Para la **asignación de tareas docentes para completar el horario del profesorado** tras la adjudicación de grupos y áreas el director/a podrá, a propuesta de la jefatura de estudios, asignarles otras tareas:

- a. Sustituciones del profesorado ausente.
- b. Desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el Plan de atención a la diversidad, según estos criterios:
  - En 1º-2º, 3º-4º, 5º-6º (según estos grupos de cursos)
  - En otros cursos.
- c. Coordinación de nivel, coordinador de formación, responsable de biblioteca, todas las demás tipificadas en la normativa vigente.
- d. Desdoblamiento de grupos (grupos flexibles).

**Los criterios para designar el coordinador de formación/responsables de las TIC, responsable de biblioteca y material curricular y libros de texto, responsable de actividades complementarias, coordinador de prevención de riesgos laborales serán los siguientes:**

1. Conocimiento/ formación sobre la tarea a asignar.
2. Continuidad, respecto al curso anterior, oído la valoración del Claustro.
3. Profesorado con reducción horaria (mayores de 55 años).

## **G.2. SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE**

Cuando se produzca la ausencia o baja de algún profesor/ profesora y no sea cubierta por la Dirección Provincial de Educación, el Jefe de estudios o en su defecto el Director determinarán el maestro o maestro que realiza la misma según el siguiente criterio:

- 1º. Profesorado sin clase por encontrarse el grupo-clase en otra actividad.
- 2º. Profesorado en tiempo de apoyo-sustitución.
- 3º. Profesorado que tenga coordinación de nivel, coordinador de formación TIC/ responsable biblioteca/ actividades extracurriculares o similar (reparto equitativo).
- 4º. Profesorado que tenga apoyo-refuerzo.
- 5º. Equipo Directivo.
- 6º. Cualquier otro ajuste que se considere necesario (ejemplo: profesora de P.T., A.L, cuando haya un número de ausencias que dé lugar a que una tutoría no pueda ser atendida).

- En ausencia del profesor/a de religión se hará cargo del grupo-clase, el profesor que atiende al alumnado de “No religión” de ese grupo-clase” cuando la ausencia sea esporádica, si no se realizará la sustitución por el profesorado correspondiente.
- Cuando un profesor tenga apoyo-refuerzo y en ese tiempo el profesor del grupo esté ausente, se quedará con el grupo clase el profesor que tiene apoyo-refuerzo en ese grupo-clase y a esa hora concreta.

Se asegurará un reparto equitativo relacionado con el nº de tiempos disponibles sin atención a grupo-clase y dedicados coordinación de ciclo, responsable TIC/ biblioteca/ actividades extracurriculares o similar.

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

### **G.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de coordinación docente (según Orden de 2-7-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de primaria):

- La Tutoría
- El Equipo docente
- El Equipo de orientación y apoyo
- Los Equipos de nivel
- La Comisión de coordinación pedagógica

Las referencias legislativas que aparecen en este apartado G.3 están recogidas en la Orden de 2-7-2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de primaria y Orden de 5/8/2104, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en Educación Primaria en Castilla-La Mancha.

#### **a. Régimen de funcionamiento de la Tutoría**

1. Habrá un tutor por cada grupo-clase de alumnos. El tutor será designado por el director/a a propuesta de la jefatura de estudios según las NCOFC.
2. Las funciones del tutor serán las establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en C-LM y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar.
3. Semanalmente una hora complementaria se dedicará a la tutoría de padres (entrevistas individuales). Previamente se concertará la entrevista, bien a solicitud del tutor/ profesor del equipo docente o de la familia.
4. Se garantizará, al menos, una entrevista individual con cada familia y tres reuniones colectivas con el grupo de padres y madres. Las colectivas, una en cada trimestre.
5. El responsable de orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Plan tutorial. La J. de estudios convocará, al menos tres reuniones en el curso, una en cada trimestre, donde asistirán los tutores, responsable de orientación y el jefe de estudios. Los acuerdos adoptados se recogerán en acta. Las reuniones se convocarán, como norma general con 24 h. antelación como mínimo, pero también se podría realizar la convocatoria el mismo día de la reunión siempre que haya hora complementaria ese día.

#### **b. Régimen de funcionamiento del Equipo docente**

1. El Equipo docente estará formado por el tutor y el profesorado que imparte clase al mismo grupo de alumnos, actuando como coordinador el tutor.
2. La convocatoria para la evaluación del alumnado la realizará la J. de estudios, por coincidir en la reunión de evaluación más de un grupo- clase. Los acuerdos adoptados se recogerán en un acta. La convocatoria se podrá realizar con 24 h. de antelación como mínimo, pero habrá sido planificada previamente en la reunión de la CCP.

3. El tutor podrá convocar al E. docente para tratar temas relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje, informando de ello a la J. de estudios. Los acuerdos adoptados se recogerán en acta. La convocatoria se realizará con 24 h. de antelación previa comunicación a la jefatura de estudios.

**c. Régimen de funcionamiento del Equipo de orientación y apoyo**

1. El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el responsable de orientación, por el profesorado de pedagogía terapéutica (PT), audición y lenguaje (AL) y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación.
2. La coordinación del EOA será ejercida por el responsable de orientación.
3. La jefatura de estudios determinará en los horarios tiempo para las reuniones del EOA. Las conclusiones y acuerdos de las reuniones figurarán en el Libro de actas de dicho equipo.
4. La jefatura de estudios establecerá tiempo de coordinación, cuando se realicen los horarios, entre los tutores y profesorado de apoyo.
5. Las funciones del EOA están recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en C-LM, en la Orden de 15-6-2005 por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de orientación y en la Resolución de 8-7-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

**d. Régimen de funcionamiento de Equipos de ciclo en E. Infantil y de nivel en Primaria**

1. En el Centro hay un Equipos de ciclo, el 2º ciclo de E. infantil, y seis equipos de nivel en E. Primaria, uno por nivel de 1º a 6º.
2. Cada ciclo o equipo de nivel estará formado por los tutores/as del ciclo o nivel más el profesorado especialista que imparte clase en el ciclo o nivel. Este último, con el fin de que los Equipos tengan un número similar de miembros, será distribuido por la Jefatura de estudios entre los distintos niveles. En el primer claustro del curso escolar, el Jefe de estudios determinará la composición de los mismos, quedando reflejado en acta.
3. Cada ciclo lo equipo de nivel tendrá un coordinador designado por el Director/a a propuesta de la Jefatura de estudios y oído el Equipo de ciclo o nivel. La designación se realizará en el primer claustro del curso escolar.
4. Las convocatorias de las reuniones las realizará la Jefatura de estudios con una antelación mínima de 24 h., pudiéndose convocar el mismo día de la reunión por razones de funcionamiento del Centro, si hay hora complementaria.
5. Las reuniones se realizarán al menos una vez cada quince días. Un resumen y las conclusiones de lo tratado será recogido en el libro de actas del ciclo por el coordinador.
6. Sus funciones, competencias, designación y cese del coordinador, se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico en E. infantil (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero y Orden de 29 de febrero de 1996) y en primaria a la Orden de 5/8/2014 de Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y evaluación en la Educación Primaria en Castilla- La Mancha.

**e. Régimen de funcionamiento de la Comisión de coordinación pedagógica.**

1. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el director, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de nivel y el coordinador de formación ( en los centros con programas lingüísticos según Decreto de 7/2014 de 22 de enero por el que se regula el plurilingüismo, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión). En los Centros de menos de doce unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro de profesores.
2. La CCP estará presidida por el Director del Centro y actuará de secretario el profesor/a de menor edad que reflejará en el libro de actas un resumen y las conclusiones de lo tratado en la reunión.
3. La convocatoria de las reuniones las realizará el Director del Centro, pudiendo delegar en la jefatura de estudios.

4. La CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión a principio de curso, otra al final de éste y cuantas se consideren necesarias. Se realizarán de modo que pueda asistir el orientador del Centro.
5. El Director del Centro podrá convocar a la reunión a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros de la misma para tratar asuntos que así lo requieran.
6. El calendario de reuniones se establecerá a principio de curso y se reflejará en la PGA. Si no hay variación de calendario las convocatorias se realizará como mínimo con 24 h. de antelación y si hubiese variación de calendario por circunstancias de funcionamiento del Centro, la convocatoria se realizará con 48 h. de antelación como mínimo.
7. Sus competencias se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las escuelas de E. infantil y de los colegios de E. primaria (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero y Orden de 29 de febrero de 1996).

## **H. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO**

### **H.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

En este apartado referimos el horario correspondiente al: periodo lectivo, horas complementarias del profesorado, actividades extracurriculares, servicios complementarios del centro (aula matinal y comida de mediodía) y disponibilidad del centro para uso social de sus servicios. En todo caso se ajustará a la normativa vigente.

Periodo lectivo	9 a 14 h.
Complementaria	La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del E. Directivo (Orden de la Consejería de Educación de 2-7-2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de E. infantil y primaria) según los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Las que corresponde fuera del periodo lectivo, se realizarán una vez finalizado el mismo y se especificará en la PGA.</li> <li>b. Podrá asignarse una hora de cómputo mensual cuando el profesorado realice actividades no incluidas en el horario semanal ordinario que lo aconseje y sea autorizado por la J. de estudios y, en su caso, el director.</li> <li>c. Se ajustarán a la normativa vigente.</li> </ol>
Actividades extraescolares de la tarde	16 a 17'30 h. Podrá ampliarse hasta las 18 h.
Comedor Escolar	aula matinal de 7'30 a 9 h y comida de 14 a 16 h.
Disponibilidad del centro para uso social de sus servicios	De 18 a 19'30 de lunes a viernes. Si la actividad lo requiere, se podría ampliar el horario siempre que no interfiera la propia actividad del Centro.

En los meses de septiembre y junio el periodo lectivo será de una hora menos y el servicio de comedor, en lo referente a la comida de mediodía, se iniciará a las 13 h. y finalizará a las 15 h.

### **H.2. ENTRADAS Y SALIDAS**

Las puertas de acceso al centro se abrirán 10 minutos antes y se cerrarán 10 minutos después de iniciarse la jornada escolar por el conserje. El alumnado que llegue más tarde justificará su falta de puntualidad al tutor/ tutora, y si reincide lo derivará a la j. de estudios y en su defecto a la dirección.

1. El alumnado de E. infantil y 1º curso de primaria formarán los grupos de clase (hileras) en el porche del centro y desde allí accederán a las aulas, por la puerta principal del centro, acompañados de su tutor/ tutora, tanto en el recorrido de entrada como en el de salida.
2. El alumnado de 2º a 6º de primaria formarán los grupos de clase (hileras) en la zona próxima a la puerta lateral de acceso a la 1ª planta, y el profesorado del turno de recreo correspondiente les indicará la entrada ordenada a las aulas. La salida se realizará por la misma puerta.

3. En la salida del alumnado de 2º a 6º de primaria, el profesorado que se encuentre con el grupo-clase correspondiente indicara la salida ordenada evitando que en el pasillo y escalera se encuentre, a la misma altura, dos grupos-clases.
4. El director o el j. de estudios podrán determinar, en casos justificados, que el alumnado entre/ salga por una puerta distinta a la que tiene adjudicada.
5. Al finalizar las clases, el alumnado colaborará con el profesorado en apagar las luces, cerrar ventanas y demás tareas de ordenación del aula.
6. Al finalizar las clases, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos sin permiso de los profesores.
7. Las entradas y salidas se realizarán de forma ordenada (sin correr, sin utilizar tonos de voz demasiado altos,...), al igual que los cambios de clase.
8. Los padres y madres dejarán y recogerán a sus hijos, según el grupo-clase, en la zona de acceso correspondiente (porche o puerta lateral) pero facilitando la formación de las distintas hileras y evitando colocarse entre el alumnado.
9. Cuando un alumno tenga algún problema de movilidad transitorio, y no pueda desplazarse solo, deberá ser acompañado al aula y recogido en la misma por los padres o familiar autorizado.
10. Si algún padre o madre (o familiar autorizado, mayor de edad) tuviese que recoger a su hijo/ hija en periodo lectivo se lo comunicará al conserje, o en su defecto al E. directivo, para que vayan al aula a buscar al alumno. El padre/ madre esperará en el hall para recogerlo y cumplimentará/ entregará el "parte de salida" en modelo del centro o en el propio modelo elaborado por la familia. El parte de salida firmado por el padre/ madre puede también entregarse previamente al tutor, al inicio del periodo lectivo por parte del alumno.

### **H.3. RECREOS**

1. El alumnado utilizará los espacios de recreo destinados a cada ciclo o curso, bajo la vigilancia y orientación del profesorado que realiza el turno de recreo.  
La distribución del patio de recreo se realizará de la siguiente forma:
  - Alumnado de Educación Infantil en el patio de E. infantil
  - Primer Ciclo de Primaria en el patio delantero y porche.
  - Resto del alumnado en el patio trasero y pista deportiva.
2. Se establecerán turnos para la utilización de la pista desde 3º de Primaria en adelante por parte del jefe de estudios y que estará expuesto en el tablón de anuncios del alumnado. No se podrá comer en la pista deportiva.
3. Durante el recreo no quedará ningún alumno o alumna en las aulas sin causa justificada, y siempre con presencia del profesor.
4. Cuando un alumno tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, permanecerá en el aula y será atendido por el profesorado de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor.
5. Cuando suene la música/ señal de finalización de recreo, el alumnado se dirigirá a la zona de formación de hileras por cada grupo- clase, y no irá al servicio en ese momento ya que ha dispuesto de tiempo en el propio periodo de recreo.
6. Sólo se podrán utilizar balones en los espacios que se determinen, lo que será revisado anualmente en las Normas de aula según acuerdo de Claustro de principio de curso.
7. El profesorado realizará turnos de vigilancia de recreo, en el número que determine la normativa, según cuadrante determinado por el E. directivo y oído el Claustro.
8. Cuando se produzcan la ausencia en el periodo de recreo de algún profesor, para mantener los turnos de vigilancia, éste cambiará su turno con otro compañero. En caso de ausencia al centro, la jefatura de estudios determinará la sustitución siempre que se necesite por ratio realizar la misma.

9. Cuando se imponga una corrección al alumnado en tiempo de recreo, será el profesor que la impuso el que la controlará. No se podrá utilizar el hall para realizar tareas, salvo que la corrección implique la conservación de dicho espacio.
10. En caso de lluvia u otra circunstancia que aconseje no salir al patio de recreo, el alumnado permanecerá en las aulas y la vigilancia de cada grupo recaerá en el correspondiente tutor/ tutora con la colaboración del profesorado/ especialistas.
11. El profesorado de vigilancia de recreo tomará las medidas oportunas ante cualquier situación, informando posteriormente al tutor/ tutora.
12. El profesorado del turno de recreo se incorporará con rigurosa puntualidad.

#### **H.4. DIFICULTADES DE MOVILIDAD TRANSITORIAS**

1. Cuando un alumno tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, en las clases que conlleven cambio de aula o cambio de ámbito (E. física), se quedará con el tutor si es posible y en su defecto con el grupo del aula más próximo.
2. Cuando un alumno tenga algún problema de movilidad transitorio, y no pueda desplazarse solo, deberá ser acompañado al aula y recogido en la misma por los padres o familiar autorizado.
3. Cuando un alumno tenga problema de movilidad transitorio, y necesite ayuda para desplazarse, durante el periodo de recreo permanecerá en el aula y será atendido por el profesorado de su equipo docente en turnos establecidos por el tutor.

#### **H.5. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES**

1. A principio de curso, la Jefatura de estudios, en coordinación con los responsables de biblioteca, y profesorado de E. física y profesorado implicado, establecerá el horario que permita la mejor utilización de la biblioteca, pista deportiva, aula de refuerzo y demás espacios comunes que se pudiesen generar en el curso escolar correspondiente.
2. Los usuarios de estos espacios respetarán el horario establecido, pudiéndose realizar ajustes en el turno de utilización siempre que haya acuerdo entre las personas implicadas o que la actividad programada a nivel de centro así lo requiriese (esta última requerirá el visto bueno de la Dirección del centro).

##### **a. Funcionamiento de la Biblioteca**

1. Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar.  
Son funciones del responsable de biblioteca:
  - Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de estudios.
  - Catalogar el material de biblioteca.
  - Coordinar su utilización.
  - Realizar el carnet de biblioteca para alumnado del centro.
  - Controlar el sistema de préstamo y asesorar a los tutores sobre el mismo.
  - A final de curso, informará al Jefe de estudios del material existente.
  - Asesor en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
2. Los libros que sean retirados de las estanterías, deberán ser colocados en el mismo lugar del que se cogieron.
3. Los tutores y especialistas realizarán el préstamo de libros de los alumnos de su clase o de su área. El tutor, a principio de curso, designará el equipo de colaboradores formado por 4 alumnos que rotarán mensualmente. Cada grupo de alumnos tendrá un tiempo adjudicado para el préstamo de libros y otras actividades que determine el profesor, y el resto del tiempo estará a disposición de los distintos cursos para lectura, consultas, etc.
4. Después del uso de la Biblioteca, el mobiliario y material debe dejarse debidamente colocado para su utilización para el grupo siguiente.
5. Las normas de préstamo serán las siguientes:

- Será de un libro por alumno y con una duración máximo de un mes.
- La entrega del libros se hará al tutor/ profesor que lo entregó y en su defecto al responsable de Biblioteca.
- El retraso en la entrega conllevará la sanción de 1 euro por semana. El dinero se invertirá en la compra de libros para la biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material de la Biblioteca, el usuario deberá reponerlo por un ejemplar nuevo o abonar el importe correspondiente.
- El no cumplir con las normas llevará a no poder usar el "sistema de préstamo".

#### **b. Funcionamiento de aula informática**

1. Habrá un responsable, nombrado a principio de cada curso escolar.

Son funciones del responsable de aula:

- Elaborar el calendario de uso por los distintos cursos, coordinado por la J. de estudios.
- Actualización del inventario del aula.
- Resolver problemas técnicos que puedan surgir en función de sus posibilidades.
- Coordinar su utilización.
- A final de curso, informará al jefe de estudios del material existente.
- Asesor en la compra de nuevos materiales para el aula.

2. Después del uso del aula, el mobiliario, material y auriculares deben dejarse debidamente colocados para su utilización por el grupo siguiente.

3. Se asegurarán que los ordenadores queden apagados.

4. No realizar impresiones innecesarias.

#### **c. Funcionamiento de servicios complementarios: comedor escolar**

1. Funcionará durante todos los días lectivos de septiembre a junio.

2. Todo el alumnado del centro podrá solicitar el uso del comedor, tanto en su apartado de aula matinal como de comida de mediodía, así como beca en el uso del mismo, y todo ello cumpliendo los requisitos y plazos de la normativa vigente.

3. La admisión de usuarios, la concesión de ayudas a los mismos y las cuotas de los comensales serán gestionadas y aprobadas por los órganos competentes según la normativa vigente.

4. Aquellos comensales que tengan que abonar el servicio o parte del mismo, lo realizarán a la empresa adjudicataria de comedor mediante domiciliación bancaria. Los becados parcialmente abonarán lo que les corresponda pagar a la cuenta del Centro. En todo caso, si hubiese modificaciones, se ajustará a la normativa vigente.

5. Todos los padres/ madres/ tutores legales cuando cumplimenten el impreso de solicitud de comedor facilitarán el número de cuenta bancario y número de teléfono de contacto.

6. Aquellos usuarios que dejasen de utilizar el servicio de comedor lo comunicarán por escrito al encargado/a con los días de antelación que determinen las instrucciones de comedor, lo que se les informará a las familias usuarias del servicio. Si no lo hacen deberán abonar el servicio hasta la fecha de comunicación de la baja más los días de antelación que se especifiquen en las instrucciones de comedor para comunicación de baja en el servicio.

7. Perderán el derecho a comedor todos los comensales que no abonen su cuota en el periodo correspondiente según las instrucciones de comedor y que se comunicará a los padres en circular que se les entregará previa al plazo de solicitud.

8. Todos los usuarios respetarán las normas de convivencia del centro y las propias de comedor, pudiendo llegar a perder dicho servicio y/o la beca según las NCOFC.

### **H.6. NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS**

#### **a. Normas para el uso de recursos del centro**

1. El profesorado velará por el cuidado del aula y de su material, procurando inculcar en el alumnado el orden, limpieza y el adecuado uso del material escolar.
2. Cada tutor tendrá inventariado el material didáctico del aula de su grupo-clase.
3. En caso de deterioro (no debido al uso), el causante deberá reponer lo deteriorado o correr con el coste económico de la reparación o sustitución.
4. El alumnado utilizará el material de uso común cuando sea autorizado por el profesor.
5. El material didáctico y mobiliario corresponde al aula de cada grupo permanecerá en ella cuando el tutor/ profesor cambie de grupo al curso siguiente, salvo que sea material elaborado por el profesor, en cuyo caso se lo podrá llevar al aula del nuevo grupo-clase.
6. A principio de curso, si el horario del profesorado lo permite, se nombrará un responsable de recursos (material de uso común) por el director/a, a propuesta de la J. de estudios. El responsable tendrá inventariado el material y realizará un control del uso del mismo por el profesorado/ grupo-clase. y podrá asesorar al E. directivo en la compra de nuevo material.
7. El responsable de recursos comunicará al equipo directivo el deterioro y/o pérdida de material, y podrá asesorar al E. directivo en la adquisición de nuevo material.

#### **b. Normas para la utilización de las instalaciones**

1. El uso de las instalaciones por parte del Centro queda reflejado en los puntos que hacen referencia a las mismas en estas NCOFC y también, si procede, en la PGA.
2. El profesorado y la AMPA podrán utilizar las instalaciones para reuniones relacionadas con el Centro, previa comunicación a la dirección. Si la reunión es extraordinaria y se deducen interferencias con actividades programadas previamente les solicitará el cambio de fecha para que se pueda realizar.

#### *Utilización fuera del periodo lectivo*

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

## **I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **I.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

1. Las actividades complementarias contribuirán a desarrollar los objetivos y contenidos de las programaciones didácticas y alcanzar las competencias básicas. Se necesitará un 60% de participación por grupo/ grupos para que se realice.
2. Las actividades complementarias podrán ser organizadas por el profesorado y por la Asociación de madres y padres de alumnos del centro (AMPA). Las organizadas por el AMPA fuera del colegio en horario lectivo requerirán el permiso del Servicio de Inspección que será solicitado por la Dirección del Centro previo informe del AMPA sobre la actividad programada.
3. Estarán recogidas en la PGA y para aquellas que sean ofertadas al centro una vez aprobada la PGA, se establecerán las estrategias a seguir en la propia PGA.
4. De las actividades complementarias relacionadas con la educación en valores, con intervención de personas ajenas al Centro, la Dirección del mismo informará al Servicio de Inspección. Bien a través de la propia PGA o por comunicación posterior, si se incluyesen después de la aprobación de la PGA (instrucciones de la Consejería de Educación 15/09/2009, recibidas por correo electrónico del Director General de Participación e Igualdad).
5. Se programarán por ciclo o cursos consecutivos. Por causa fundamentada podría ser programada por un curso/nivel.
6. En las actividades en las que se requiera aportación económica, serán los padres los que abonen el importe de la misma una vez descontada la subvención, si la hubiese. Se procurará que las actividades programadas tengan un coste razonable y que no se acumulen en el mismo trimestre aquellas que tengan un importe más significativo. Para que el alumnado pueda participar será necesaria la autorización de los padres, en modelo facilitado por el centro **único firmado a inicio de curso para la realización de todas las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del mismo. Previo al desarrollo de cada actividad se entregará información sin ser necesaria la autorización. Se abonará el importe de la misma en los plazos correspondientes.**
7. La AMPA podrá subvencionar el importe económico para realización de actividad complementaria a aquel alumnado que por motivo justificado, valorado por el tutor en coordinación con el E. directivo, no pudiese abonar el importe de la misma.
8. Cuando un alumno no pueda asistir a una actividad cuyo importe haya sido abonado, únicamente se le devolverá el dinero de los gastos que no hayan sido previamente abonados y/o sean recuperables.

#### **a. Actuaciones del profesorado**

1. A principio de curso, desde cada tutoría se solicitará la “autorización de los padres para la realización de actividades complementarias fuera del Centro en modelo facilitado por el Colegio”. De cada actividad concreta y de lo relacionado con ella, la familia tendrá información por parte del profesorado que la organice, y los padres podrán optar a que su hijo no realice dicha actividad, lo cual comunicará por escrito al profesor correspondiente.
2. El profesorado, que programa la actividad, organizará y acompañará al alumnado en el desarrollo de la misma. Si fuese necesario ser apoyado por otros profesores, la Jefatura de estudios determinará el profesorado de apoyo a la misma, según los siguientes criterios:
  - Profesorado que durante la actividad tenga menos horas de atención a grupo-clase, con preferencia los que imparten clase a los grupos que participan en la actividad.
  - Otros compañeros que quieran colaborar.
  - En todo caso se velará por que la actividad no tenga que suspenderse por falta de profesorado de apoyo.

#### **b. Actuaciones del alumnado**

1. Entregar a los padres la información que se le facilite en el Centro.
2. Entregar las autorizaciones e importe de la actividad (que sus padres le han dado) al tutor y/o profesorado correspondiente en el plazo establecido.

3. Guardar el debido respeto durante el desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones del profesorado y de los monitores y personal ajeno al Centro que participe en la actividad, así como hacer buen uso de los medios y materiales que se utilicen.

#### **c. Actuaciones de los padres**

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

#### **I.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA TARDE**

1. Las actividades extraescolares que se realicen en el Centro serán recogidas en la PGA.
2. La asociación, entidad u organismo que programa la actividad será el responsable del desarrollo de la misma.
3. E. Directivo asignará los espacios a utilizar en coordinación con el AMPA o entidad/ asociación u organismo que realice la actividad.
4. El monitor o persona que imparta la actividad es el responsable de su grupo de alumnos desde la entrada al Centro hasta la salida del mismo.
5. El monitor dispondrá del listado de alumnado que participa en la actividad, así como el teléfono de los padres o tutores legales para poderse comunicar con ellos en caso de urgencia, incidencia o retraso en la hora de recogida.
6. Los espacios, mobiliario y material utilizados deben quedar en las mismas condiciones que se hayan encontrado. En caso de deterioro o rotura del mismo, el monitor informará a los responsables de la actividad (AMPA,...), la cual lo comunicará a la mayor brevedad posible al E. directivo del Centro. En estos casos se aplicará lo que compete según las NCOFC. Si el tutor observa en su clase alguna anomalía tras la utilización del aula lo comunicará al Equipo directivo.
7. El desarrollo de las actividades y el uso del centro en su conjunto se registrarán por lo reflejado en estas NCOF.
8. La asociación, entidad u organismo que responsable de la actividad respetarán los compromisos contraídos con el Centro y atenderán las indicaciones que se hagan desde la Dirección.
9. Las actividades extraescolares se podrán realizar de octubre a mayo, ambos inclusive, y en el horario de 16 a 17'30 ampliable hasta las 18 h. de lunes a viernes.

#### **J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

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

- Mediante escritos entregados al alumnado por el tutor y demás profesorado (previa información al tutor).
- Mediante escritos entregados a los padres por el tutor, demás profesorado y E. directivo cuando vienen a la entrada/ salida del periodo lectivo y/o en el periodo de aula matinal y recogida del comedor (en estos dos últimos casos se podrá contar con la colaboración de los cuidadores de comedor).
- Por escritos de ámbito de Centro, firmados por el Director/a o con el Vº Bº del mismo, entregados al alumnado.
- Mediante carteles/ notas informativas colocados en el tablón de anuncios de la puerta de acceso al Centro, que deberán llevar la firma de la Dirección, o en su caso el Vº Bº y sello del Centro.
- Por comunicación telefónica/ correo electrónico.
- En reuniones colectivas o individuales previa citación por tutor, demás profesorado o Equipo directivo.

- Mediante solicitud cursada por la familia. En temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, la solicitud de la familia será siempre al tutor, en primera instancia.
- Si fuese necesario, por falta de respuesta de la familia, se enviará notificación por correo certificado con acuse de recibo.

### **J.1. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO**

1. Se considera "ausencia" la falta de asistencia a cualquiera de los periodos lectivos o actividades de los que consta la jornada escolar.
2. La ausencia se considerará justificada cuando vaya acompañada de justificante oficial o aquella que presentado justificante por escrito del padre o madre, el tutor/ tutora considere justificada. Todas las demás se consideran injustificadas.
3. Los tutores/as controlarán las ausencias y puntualidad del alumnado de su grupo-clase **a través de la plataforma papas 2.0. Se registrarán las ausencias del alumnado semanalmente.** Contarán con la colaboración del equipo docente de su grupo-clase, que comunicarán las incidencias al tutor/a.
4. El padre/ madre/ tutor legal del alumno justificará las ausencias y falta de puntualidad por escrito. El documento de justificación, firmado por el padre/ madre/ tutor legal, será presentado por los padres o alumno al tutor/a el día de su incorporación a clase. Si el motivo no se considera justificado se le comunicará a la familia.
5. En las faltas de puntualidad, el tutor a la 3ª falta, lo comunicará a la familia por teléfono o por escrito. Si no hay modificación en la conducta se citará a la familia y si persistiese la situación, el tutor lo comunicará a la Jefatura de estudios.
6. Cuando un alumno no asista a clase, el tutor, al tercer día, se pondrá en contacto con la familia. En los casos en los que haya antecedentes en los que un alumno haya faltado a clase sin conocimiento de los padres, lo comunicará el primer día de la ausencia. La comunicación estará coordinada con la J. de estudios y se realizará por teléfono/ correo electrónico.
7. Cuando un alumno acumule tres faltas injustificadas seguidas o cinco no consecutivas, el tutor/a lo comunicará por escrito a la familia. De esto informará a la Jefatura de estudios. En caso de que no remitir la situación, el tutor/a citará a una entrevista a la familia. Si no cambiase, el tutor informará al Equipo directivo, el cual convocará entrevista con la familia. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se iniciará el protocolo de absentismo según Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar, o posteriores que se legislen.
8. El tutor/a es el responsable de grabar en Delphos (programa de gestión del centro), semanalmente (o con otra periodicidad que comunique la Consejería de Educación), las ausencias del alumnado.
9. Las familias podrán tener información de la asistencia a clase de su hijo/a por medio de las entrevistas individuales con el tutor. En los boletines de información de evaluación a los padres, al final de cada trimestre, se les comunicará el número de ausencias a clase en el trimestre.
10. Se considera **absentismo escolar** la falta de asistencia regular y continuada a clase, sin motivo que lo justifique. En caso de que se observase situación de absentismo se aplicará el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar (Orden de 9-3-2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, o posteriores que se legislen, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención seguimiento sobre el absentismo escolar).

El E. directivo, con el asesoramiento del Orientador/a y del PTSC, **garantizará que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:**

#### **a. Tutor/ a**

- Control de la asistencia diaria a clase.
- Comunicación a la familia y E. directivo de la situación.

- Seguimiento periódico de la situación, en colaboración con la familia y Servicios sociales básicos (cuando intervengan), con un plazo fijo en los momentos iniciales (semanalmente) y variable tras su desaparición (se determinará en el momento).
- b. Orientador/a**
- Valoración de la situación personal y escolar del alumnado.
- c. Profesor técnico de servicios a la comunidad**
- Solicitud de valoración socio-familiar a los Servicios sociales básicos cuando de la valoración anterior se deduzca que predominan los factores socio-familiares.
- d. Orientador/a y Servicios sociales básicos (cuando intervengan los SS)**
- Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia.
- e. Dirección**
- Informar a la Inspección de Educación del proceso.
  - Se solicitará colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

## **J.2. RECOGIDA DEL ALUMNADO**

1. Durante la jornada escolar no se permitirá la salida del alumnado del Centro sin la correspondiente autorización por escrito de la familia, bien en documento elaborado por los padres o en documento del centro que se facilitará a la familia. Además deberán ser recogidos por sus padres/ madres/ o tutores legales o persona adulta autorizada por los padres, previa comunicación de estos al tutor o E. directivo de tal circunstancia.
2. La familia está obligada a recoger a su hijo/a una vez terminado el periodo escolar o el servicio de comedor (si es usuario de dicho servicio).
  - a. Si hubiera circunstancias especiales puntuales que impidan recogerlos a esa hora, lo comunicarán al tutor y E. directivo para adoptar las medidas oportunas.
  - b. Si la familia no viene a recoger a su hijo/a en el horario establecido sin avisar de tal circunstancia:
    - Se esperará 10 minutos y transcurrido ese tiempo se llamará a los padres, abuelos y/ u otro familiar...
    - Si no se localiza a persona adulta responsable o siendo localizada no pudiese venir a recogerlo, se llamará a la Policía local o en su defecto a la Policía nacional.
    - Se mantendrá entrevista con la familia por el tutor y E. directivo. Si se dedujesen necesidad de recurso social, se derivará a la familia a la Unidad de orientación del Centro para su intervención.
    - Si la situación de no recogida en el horario determinado se repitiese y tras mantener reuniones con la familia no hay cambio de actitud, se derivará el caso a los Servicios sociales.

## **J.3. ENTREVISTAS DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO**

1. Los padres y madres tienen la obligación de conocer, participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos que se desarrolla en el Centro, por lo que se mantendrán entrevistas a lo largo del curso.
2. La citación se hará por escrito, en modelo elaborado por el Colegio, y se entregará al alumno o a los padres en el momento de la entrada o salida del alumnado del Centro. Si los padres no pudiesen venir, éstos lo comunicarán al profesor que haya realizado la citación, y éste se pondrá en contacto, bien por teléfono o cuando vengán los padres a dejar o recoger a su hijo, para concretar la cita en otro momento.
3. Si citados los padres no viniesen a la reunión y no comunicasen la causa, el profesor/a que haya realizado la citación se pondrá en contacto, bien por teléfono o cuando vengán los padres a dejar o recoger a su hijo, para concretar la cita en otro momento. Si no se presentase a la siguiente, se enviará la citación firmada por el director/a por carta certificada.
4. Cuando los padres y madres deseen tener una entrevista con el tutor, profesorado especialista o E. directivo deberán comunicarlo con anterioridad al profesorado implicado para concertar la entrevista dentro de los tiempos de tutoría de padres. Si la situación lo requiere se podrá flexibilizar el momento de la reunión, realizándose esta en tiempo distinto de la tutoría de padres/ madres y teniendo en cuenta la organización de las actividades del Centro.

**k. MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL CURRICULAR**

1. A principio de curso se Informará al alumnado y padres/ madres sobre la utilización de los libros de texto pertenecientes al centro. Al alumnado, será el tutor el que informe y a los padres / madres se les mandará circular por parte de la Dirección del Centro.
2. En los libros de texto de 3º a 6º de primaria no se podrá escribir, dibujar, subrayar, anotar las actividades a realizar..., y en todo caso ajustándose a las instrucciones de la Consejería de Educación.
3. El alumnado forrará los libros de texto. Los libros nuevos y los usados en cursos anteriores se forrarán al siguiente día de inicio de curso, según las orientaciones dadas por los tutores, las que también incluirán valores y actitudes de cuidado y conservación para su reutilización por otros, de solidaridad y tolerancia para compartir su uso diario. Esto también se reflejará en las normas de clase.
4. A todos los libros de texto, cuadernillos, CDs que pertenezcan al Centro se les podrá la pegatina por parte del alumnado, el primer día de clase, donde figura el curso escolar y nombre del alumno que lo ha utilizado. Las pegatinas serán entregadas por la Secretaría del Centro a los tutores y estos se las facilitarán al alumnado.
5. El reparto de libros usados será por orden de lista, evitando que un alumno reciba el lote completo de un alumno del curso anterior. Serán entregados por los tutores y por el profesorado especialista (los de su área, bajo la coordinación del tutor).
6. Los libros de reposición, cuando los haya, se incorporarán a los lotes usados.
7. Los libros del alumnado acnae, con material distinto al grupo-clase de referencia, será coordinado entre maestra de PT, tutora y Secretaria.
8. A principio de curso se nombrará un responsable de material curricular por la Dirección a propuesta de la Jefatura de estudios.  
Funciones del responsable:
  - Realizar inventario de material.
  - Recordará a los tutores las normas de uso.
  - Comunicará al jefe de estudios el material existente y su ubicación.
  - Formará parte de la comisión de valoración del estado de conservación del material.
9. Los tutores/as supervisarán el buen uso del material junto con el profesorado especialista que lo hará en su área, todo ello coordinado por el tutor. Ante cualquier incidencia que no puedan resolver, el tutor se lo comunicará al “responsable de material curricular” y este a la Jefatura de estudios.
10. La Comisión Gestora de material curricular valorará, a final de curso, el estado de conservación del material curricular y libros de texto del Programa de préstamo. Se levantará acta del estado de conservación, reposiciones, alumnado que debe reponer libro de texto.... Si a lo largo del curso fuese necesario tomar alguna medida, la Comisión se reunirá para la valoración y toma de decisiones al respecto.
11. La Comisión Gestora de materiales curriculares presida por la Dirección, que podrá delegar en el Jefatura de estudios, estará formada por:
  - Director/a del centro.
  - Secretaria del centro.
  - Tres padres/ madres del alumnado elegidos en el seno del Consejo Escolar.
12. Todo el proceso estará sujeto a la normativa vigente.

**L. OTROS APARTADOS A RECOGER EN LAS NCOFC****L.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE 5º Y 6º DE PRIMARIA EN EL CONSEJO ESCOLAR****a. Delegados y Subdelegados de curso**

1. El primer día de clase, los distintos grupos-clase, dentro del desarrollo de la tutoría de alumnos, elegirán un Delegado y un Subdelegado de curso, que son sus representantes. Ambos serán nombrados por el tutor/a según la elección realizada por el alumnado.
2. Funciones de los Delegados y Subdelegados:
  - Comunicar a la J. de estudios aquello que como representantes de 5º Y 6º de primaria quieran elevar al C. Escolar (este apartado sólo para Delegados de 5º Y 6º de primaria).
  - Transmitir al tutor las inquietudes de la clase.
  - Colaborar con el tutor en fomentar la responsabilidad entre sus compañeros/as de clase en cuanto a mantenerla ordenada y limpia.
  - Representar al profesor en los cambios de clase.

Cesarán en el cargo:

- Al terminar el curso.
- A petición propia, por causa justificada considerada por el tutor.
- Cuando sea solicitado por 3/4 del alumnado del grupo, alegando causa justificada y considerada por el tutor.
- Cuando haya una dejación en sus funciones, podrá ser cesado por el tutor.

#### **b. Participación del alumnado de 5º y 6º de primaria en el Consejo Escolar**

1. El alumnado de 5º y 6º de primaria no tendrá representación física en las reuniones del C. Escolar.
2. La participación en el Consejo del alumnado de 5º y 6º de primaria será a través de la Jefatura de estudios. Para ello, el J. de estudios mantendrá reuniones con los representantes del alumnado (Delegados de alumnos de los cursos 5º y 6º), para que le comuniquen aquello que quieran transmitir/ elevar al C. escolar.
3. La jefatura de estudios informará a los Delegados de curso del análisis y conclusiones del C. Escolar referente a los puntos comunicados a la J. de estudios para su transmisión al Consejo. También la J. de estudios informará al profesor coordinador de ciclo para que sean tratados en las sesiones de tutoría de cada grupo-clase.

### **L.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO**

1. El Proyecto educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo directivo con la participación de la comunidad educativa mediante el procedimiento que se determine en estas NCOFC (Orden de 02-7-2012 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria).
2. Será aprobado por la dirección del centro previa información a Claustro y Consejo Escolar (LOMCE).
3. Partiendo de la normativa, el Equipo Directivo coordinará la revisión del PE<sub>2</sub> realizando las siguientes actuaciones:
  - a. Reunión de la CCP para:
    - Información sobre la revisión del PEC.
    - Información/ configuración de Equipo de trabajo determinado por E. directivo para la elaboración del PE (el Equipo estará formado por orientador/a, J. de estudios y dirección o cualquier otra composición que determine el Equipo Directivo).
    - Estrategias de participación de la comunidad educativa: profesorado a través de los equipos de nivel y el sector padres y madres mediante el grupo de trabajo de representantes del AMPA/ C. escolar.
  - b. Reuniones de Equipos de nivel y ciclo (se podrán realizar también interniveles) para:
    - Conclusión de aportaciones de equipos de nivel/ ciclo. Estas serán comunicadas a la Jefatura de estudios para su informe al grupo de trabajo.
  - c. Reuniones del Equipo de "elaboración" con representantes del grupo de trabajo del sector padres (AMPA/ C. Escolar) para (por razón de funcionamiento del centro, el Equipo de elaboración podría estar representado por un miembro):
    - Información del proceso de elaboración y borrador del trabajo.
    - Análisis y conclusión de aportaciones de los representantes de los padres y madres.

4. El Equipo de trabajo elabora una propuesta de PE recogiendo las aportaciones y conclusiones de los Equipos de nivel/ ciclo y del grupo de trabajo del sector padres/ madres.
5. La propuesta definitiva será informada al Claustro y Consejo Escolar para su aprobación por la Dirección del centro.

### **APROBACIÓN**

Estas normas han sido **aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en la reunión celebrada el día 27 de enero de 2010**, como figura en el libro de actas.

### **MODIFICACIONES**

#### **E.2. NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**

##### **E.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- Aquellas “faltas leves” de modificación de actitud del alumnado, no recogidas como conductas contrarias a las Normas de convivencia, se registrará como “aviso de incidencia contraria a la convivencia en el centro”.
- La acumulación de 3 avisos de incidencia supondrá la consideración de conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- De ello se informará a la familia mediante el parte de “aviso de incidencia” según el siguiente modelo:

### **CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **AVISO INCIDENCIA**

#### **COMUNICADO A LOS PADRES/ MADRES O TUTOR@S LEGALES**

<p>El profesor/a ..... le comunica que el/la  ALUMNO/A: ..... de curso: .....  ha mantenido una conducta inadecuada para la convivencia en el centro consistente en:  .....  .....  ..... Fecha : ..... de ..... de .....</p>
<p>Observaciones:.....  .....  .....</p>

El/La profesor/a

Enterado: El padre/ madre/ tutor-tutora legal

Fdo.:

Fdo.:

(La acumulación de 3 avisos de incidencia supondrá la consideración de **conducta contraria a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del Centro)

***Aprobada por Consejo Escolar el 26 de octubre de 2011 y entrará en vigor a los 15 días de su aprobación.***

#### **E.2. NORMAS Y MEDIDAS CORRECTORAS**

- Adaptación a Ley de autoridad del profesorado de 10 de mayo de 2012 y Decreto de autoridad del profesorado de 21 de marzo de 2013 de Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**G. CRITERIOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:****G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ÁREAS Y OTRAS TAREAS**

Ver apartado G.1.

**G.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Adaptación a Orden de 2/7/2012, de de Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria. y G.3.

**OTRAS PEQUEÑAS MODIFICACIONES PARA ADPATAR A NORMATIVA Y PROYECTO EDUCATIVO**

- Libros de texto y horario general del centro.

*Aprobada por Consejo Escolar el 28 de junio de 2013 y entrará en vigor en el curso 2013-14.*

**G. CRITERIOS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:****G.1. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ÁREAS Y OTRAS TAREAS**

Ver apartado G.1.

**E.2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- Norma nº 2 (apartado h), norma nº5 (apartado h), norma nº 6 (apartado g).

**ADPATAR A NORMATIVA**

Adaptación a Orden de 5/8/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y la evaluación en la Educación primaria en la Comunidad autónoma de Castilla- La Mancha

*Aprobada por el director el 29 de junio de 2015 en sesión de Consejo Escolar y entrará en vigor en el curso 2015-16.*

**E.1. MEDIDAS PREVENTIVAS**

Actuaciones para prevenir y detectar posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar, según 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.

**F. PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

Según Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

**OTRAS PEQUEÑAS MODIFICACIONES PARA ADPATAR A NORMATIVA**

Adaptar a 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.

Otras pequeñas modificaciones de referencias normativas

*Aprobada por el director el 30 de junio de 2017 en sesión de Consejo Escolar y entrará en vigor en el curso 2017-18.*

***Aprobada por la directora el 2 de febrero de 2018 .***

***Diligencia: Se subsana error detectado en apartado D4, Punto 12 , quedando aprobada por la directora e con fecha 9 de abril de 2018.***