NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2026 / 2027

CEIP NTRA. SRA. DE HORTUM SANCHO
EL CASAR DE ESCALONA (TOLEDO)

ÍNDICE DE CONTENIDOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

A. INTRODUCCIÓN 5

B. BASE LEGAL 5

C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN 6

D. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 7

D.1. Normas relativas a las familias y al AMPA. 7

D.2. Normas relativas al alumnado. 10

D.3. Normas relativas a los maestros y las maestras: 11

D.4. Normas relativas al personal no docente. 13

D.5. Normas relativas al Ayuntamiento de la localidad. 14

D.6. Normas relativas a las personas ajenas al centro (acceso a centros educativos públicos). . 14

E. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS 16

F. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS 16

F.1. Conductas contrarias a las NOFC y que menoscaban la autoridad del profesorado. 17

f.1.a. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 18

f.1.b. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 19

f.1.c. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 21

f.1.c. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO 22

G. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS 24

H. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 25

H.1. Composición del Consejo Escolar 25

H.2. Competencias del Consejo Escolar 27

I. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS 28

J. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS, ESTEBLECER SUSTITUCIONES ANTE LA AUSENCIA DE PROFESORADO Y NOMBRAR COORDINACIONES DE CICLO Y OTROS CARGOS 29

J.1. Criterios generales para elaborar horarios 29

J.2. Criterios para establecer las sustituciones ante la ausencia de profesorado 30

K. APOYOS DE AL/PT Y REFUERZOS ORDINARIOS 31
L. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE CICLO Y OTROS CARGOS 32
M. CRITERIOS PARA ASIGNAR GRUPOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS 33
N. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO 33
O. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS 34
O.1. BIBLIOBÚS 34
O.2. COMEDOR ESCOLAR 34
P. MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL 35
P.1. Red social del centro: *Facebook* y página oficial 35
P.2. Ordenadores del profesorado 35
P.3. Tabletas del alumnado 36
P.4. Banco de Libros 39
Q. ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INSTALACIONES DEL CENTRO 40
Q.1. AULAS 40
Q.2. AULAS DE USOS MÚLTIPLES Y PSICOMOTRICIDAD 40
Q.3. AULAS DE DESDOBLES 41
Q.4. AULA DE INFORMÁTICA (SALA ALTHIA) 41
Q.5. AULAS DE RECURSOS 41
Q.6. AULA DE MÚSICA 42
Q.7. AULA DE RELIGIÓN 42
Q.8. BIBLIOTECA 42
Q.10. AULA AMPA 44
Q.11. DESPACHOS 44
Q.12. ALMACENES 44
Q.13. PATIOS DE RECREO 44
Q.14. ASCENSORES 44
Q.15. APARCABICICLETAS 45
Q.16. COMEDOR ESCOLAR 45
R. TIEMPOS 45
R.1. Horario general del centro 45
R.2. Período de adaptación del alumnado de Educación Infantil 3 años 46
R.3. Recreos 46
R.4. Actividades complementarias 48

R.5. Actividades extracurriculares 49
S. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO 50
T. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO 53
U. TRASLADO DE EXPEDIENTE 53
V. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS 54
V.1. Plan de participación de las familias 54
V.2. Plan de emergencias 54
V.3. Coordinador/a de Riesgos Laborales 55
V.4. Protocolos vigentes en Castilla-La Mancha 55
V.5. Protocolo en caso de enfermedad o accidente 56
V.6. Información a las familias 57
V.7. Prohibición al alumnado del acceso al centro con teléfono móvil 57
W. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS 58
X. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS MEDIANTE CITA PREVIA 58
Y. PROTECCIÓN DE DATOS DEL MENOR 58

A. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente documento, Normas de Organización y Funcionamiento del Centro responde a la exigencia expresada en la actual normativa vigente, el **Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, que tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar "iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto".

De acuerdo con esto, el objetivo de estas normas de organización y funcionamiento del centro es garantizar la convivencia en el centro respetando derechos y cumpliendo obligaciones de toda la comunidad educativa: maestros/as, alumnado y familias.

Debemos tener en cuenta que el centro educativo es un lugar de aprendizaje, pero también es un lugar de convivencia.

Por lo tanto, en nuestro centro queremos fomentar un clima de convivencia entre toda la comunidad educativa basado en la comunicación como herramienta para solucionar y evitar los conflictos que surgirán en el día a día.

También queremos resaltar que este documento no puede ser estático, puesto que tiene que responder a las nuevas realidades educativas que se vayan sucediendo como reflejo de una sociedad en continua evolución. De ahí que deba ser reformulado cuando se considere necesario, como resultado de un continuo proceso de revisión y mejora.

B. BASE LEGAL

Las medidas y las actuaciones recogidas en las presentes Normas del Centro tienen como referencia la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y se basan en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla – La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.
- El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado.
- Decreto 85/2018 del 20 de enero que regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla la Mancha.
- Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en Castilla-La Mancha.
- Orden de 09-03-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia y de Bienestar social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla-La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha.
- Orden 185/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 184/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración del Plan digital de los centros educativos sostenidos con fondos públicos no universitarios.

C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Sin perjuicio de la normativa establecida, las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
2. Este borrador se presentará al Consejo Escolar del Centro y al AMPA para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Igualmente se presentará al claustro para su estudio y aportaciones. En nuestro centro las Normas serán aprobadas por 2/3 del Claustro.
4. El Equipo Directivo redactará el documento final que presentará al claustro y será aprobado por dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
5. A partir de aquí, se realizarán las acciones oportunas para llevar a cabo su tramitación de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Una vez aprobadas serán de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. La Dirección del Centro velará por la ***aplicación*** y cumplimiento de dichas normas.

La ***revisión*** de estas normas, a nivel de centro, se realizará a principio de cada curso por el claustro de maestros/as y se aprobará en el Consejo Escolar si hubiese alguna modificación.

A nivel de aula, las Normas de Organización serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo del curso.

Se entregará una copia a cada tutor/a que será el encargado de informar a las familias en la reunión del primer trimestre.

La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Para una mayor ***difusión*** de estas normas, a comienzo de cada curso se distribuirá a todas las familias y profesores/as un resumen de los aspectos más importantes de las mismas a través de la plataforma ***EducamosCLM***.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto (Orden 121/2022, de 14 de junio).

D. CARTA DE COMPROMISO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

D.1. Normas relativas a las familias y al AMPA.

Las familias tienen **derecho** a:

- Que sus hijos/as reciban una educación conforme los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla - La Mancha y en las leyes educativas.
- Conocer las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.
- Estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- Que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, para lo cual a principio de cada curso escolar se podrá solicitar, cumplimentando el correspondiente impreso.
- Ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos/as.
- Formar parte de la asociación de madres y padres.
- Participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.
- Recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos/as.
- Proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- Ser informados sobre los problemas de convivencia de sus hijos/as.

- Ser valoradas por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeñan en el desarrollo integral del alumno/a.

Las familias tienen el **deber** de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos/as cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y retrasos.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos/as.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos/as que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
- Adquirir el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el/la tutor/a el Equipo Directivo o el Equipo de Orientación y Apoyo del centro:
    - A las **reuniones generales trimestrales** podrán asistir las madres, padres o tutores legales (y, **en casos muy excepcionales**, algún **familiar consanguíneo hasta segundo grado** -abuelos/as, hermanos/as mayores de edad-).
    - A las **tutorías individuales** o **reuniones convocadas** por el **Equipo Directivo/EOA** solo los **padres, madres o tutores legales**.
- Dejar y recoger a sus hijos/as en los lugares establecidos puntualmente.
- Las familias deberán vestir de forma apropiada y respetuosa al acceder al centro; y guardar un comportamiento adecuado.
- Notificar a la secretaría los cambios de residencia y teléfonos.
- Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por su hijo/a.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de su hijo/a.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as de Educación Infantil, 1.º y 2.º de Educación Primaria.
- Evitar enfrentamientos con otros padres/madres o alumnos/as por conflictos infantiles, permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

La participación de las familias en la vida escolar del centro es esencial para el desarrollo integral del alumnado y para la construcción de una comunidad educativa basada en el respeto, la colaboración y la confianza mutua. Por ello, se establecen las siguientes normas que deberán ser observadas por madres, padres, tutores legales y demás familiares en su relación con el centro:

- **Respeto al personal del centro**: Las familias deberán mantener en todo momento una actitud respetuosa y cordial hacia el personal docente, de administración y servicios, así como hacia el resto de las familias y alumnado del centro.
- **Uso adecuado de las instalaciones**: El acceso al centro se realizará conforme a los horarios y procedimientos establecidos, evitando interrupciones en la actividad educativa. Cualquier

comunicación con el profesorado se realizará a través de los canales establecidos y en el horario correspondiente. **No se puede acceder al centro a partir de las 09:00 h**.

- **En el centro, así como en las reuniones con el/la tutor/a solo podrá acceder la madre, el padre o los tutores legales**. Se podrán realizar reuniones telefónicas si no pudieran ser presenciales por trabajo de uno de los progenitores o tutores/as legales.
- **Colaboración activa y positiva**: Se espera de las familias una implicación constructiva en la educación de sus hijos e hijas, así como en la mejora del clima escolar y la resolución pacífica de conflictos.
- **Conductas inadmisibles**: No se permitirá ningún tipo de comportamiento que perturbe la actividad docente o el normal funcionamiento del centro, incluyendo actitudes amenazantes, intimidatorias, ofensivas o descalificadoras hacia el personal del centro o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Consecuencias del desorden público**: De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, cualquier alteración del orden público dentro del recinto escolar, o en las inmediaciones más próximas al centro, serán comunicada a las autoridades competentes. En estos casos, el centro podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la convivencia escolar, incluidas, en su caso, restricciones de acceso u alejamiento al centro por parte de las personas implicadas.

El profesorado del centro ostenta, conforme al **artículo 124.3** de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, y a la **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha**, la condición de ***autoridad pública*** en el ejercicio de sus funciones. Esta condición conlleva la presunción de veracidad en sus manifestaciones y la protección jurídica correspondiente.

Las conductas de desconsideración, desobediencia, amenaza, acoso o agresión (verbal o física) hacia el personal del centro, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluidas las familias, serán consideradas inaceptables. En estos casos, el Equipo Directivo podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el normal funcionamiento del centro, incluida la restricción del acceso o alejamiento de las personas implicadas. Asimismo, conforme a lo dispuesto en el **artículo 7.4** de la **Ley 3/2012, de 10 de mayo**, se comunicará a la autoridad competente cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

El cumplimiento de estas normas por parte de las familias es esencial para garantizar un entorno educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje de todo el alumnado.

Asociación de Padres y Madres del Alumnado

Todos los padres/madres de los alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del colegio. Según el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

El AMPA tienen **derecho** a:

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de determinados espacios del Centro previo conocimiento de la Dirección del centro y tras la realización de un convenio de uso del espacio pedagógico del centro que será revisado trimestralmente.

El AMPA tienen el **deber** de:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres/madres de su actividad.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y los maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Remitir al Equipo Directivo del Centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen del mismo, para que se incluyan en la PGA y en la memoria de final de curso.
- Elaborar su Plan de Anual de Actividades a realizar en el centro educativo, de acuerdo al **Decreto 268/2004, de 26-10-2004**.

D.2. Normas relativas al alumnado.

Las alumnas y los alumnos tienen **derecho** a:

- Recibir una formación escolar integral e integradora, para conseguir el máximo desarrollo personal y social, de acuerdo a sus capacidades.
- Que el centro docente guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares, y en todo caso en función de lo dispuesto por las leyes de protección de menores.
- Ser informados, tanto ellos como sus padres/madres o tutores/as sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
  Que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Recibir orientación educativa.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- La protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar.

- Utilizar el baño siempre que lo necesiten.

Los alumnos y las alumnas tienen el **deber** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad, correctamente aseados, vestidos y peinados; evitando complementos (maquillaje, joyas, uñas postizas…) y ropa inapropiada sin decoro.
- No asistir con ningún dispositivo móvil tecnológico (*tablet*, móvil, reloj inteligente-*smartwatch*).
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado, respeto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, en todas las actividades organizadas por el centro, independientemente del lugar y el momento en el que se realicen.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
- No discriminar ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro.

D.3. Normas relativas a los maestros y las maestras:

Los y las docentes tienen **derecho** a:

- Ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra siempre que se respete el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- La protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- La atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará por que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- El prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- El orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- La libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- Tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- Hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- Desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- Tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

- Participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- Disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- Participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- Colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- Levantar acta de los acuerdos tomados en las reuniones con las familias y firmarlas.

Los docentes tienen el **deber** de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
- Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
- Colaborar con sus compañeros/as.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos/as, evitando comentarios o actitudes discriminatorias de cualquier tipo.
- Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Mantener el orden en las filas a la entrada y acompañar a sus alumnos/as hasta el aula correspondiente y al finalizar la jornada desde el aula hasta la puerta de salida del edificio.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándose con la familia del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro; no debiendo dejar nunca a sus alumnos/as solos en el patio hasta que no lleguen los maestros/as del turno de recreo.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

- El profesor /a que utilice medios, material o instalaciones del centro deberá responsabilizarse de dejarlos en orden en los lugares establecidos.
- El profesorado utilizará el teléfono móvil, en horario de clase, sólo en casos de extrema necesidad y siempre sin estar en presencia del alumnado, salvo que el fin de uso sea educativo.
- El profesorado se comunicará con las familias a través del correo electrónico corporativo o a través de la plataforma ***EducamosCLM***. El profesorado se comunicará con las familias para asuntos oficiales. También podrá utilizar otros formatos efectivos como circulares y otros medios (llamadas telefónicas).
- El profesorado debe mirar el correo (Mensajería) de la plataforma ***EducamosCLM*** para dar respuesta a los mensajes de las familias si los hubiese.

D.4. Normas relativas al personal no docente.

El personal de limpieza tiene **derecho** a:

- Tener la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.
- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Que se les facilite su labor.

El personal de limpieza tiene el **deber** de:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Dejar las dependencias en las mejoras condiciones de higiene y limpieza.
- Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
- Informar al Director/a de cualquier queja, sugerencia, … que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación, material, que existe en el colegio.
- Tratar de adaptar en el orden de limpieza, los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado.
- No divulgar información confidencial hallada en los espacios pedagógicos del centro.

El personal del Ayuntamiento tiene **derecho** a:

- Tener la jornada laboral, permisos y vacaciones establecidos en el contrato realizado por el Ayuntamiento de la localidad.
- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Tener una ubicación en el centro que le sirva como lugar de trabajo y que esté situada junto al despacho de Dirección.
- Que se le facilite su labor.

El personal del Ayuntamiento tiene el **deber** de:

- Vigilar y cuidar el centro educativo, como norma general.
- Abrir y cerrar las puertas principales del centro, en las horas de entrada.
- Reparar pequeñas averías relacionadas con alumbrado, albañilería, fontanería, cristalería, carpintería y pintura.

- Realizar cuidados elementales de jardinería, limpieza y cuidado de los edificios, no cubiertos por el personal de limpieza.
- Informar al personal de limpieza sobre deficiencias detectadas que sean de su competencia.
- Informar al Equipo Directivo sobre situaciones y actuaciones que contrarias a lo establecido en las NOFC.
- Custodiar y cuidar los materiales, máquinas, herramientas, etc. a su cargo.
- Trasladar entre dependencias o personas documentación, mensajes, recados…
- Colaborar en los actos que requieran la utilización de las instalaciones.
- Acudir al centro en los periodos vacacionales para realizar tareas de mantenimiento, si así se estipula en su contrato de trabajo.
- Realizar todas aquellas tareas asignadas por el Equipo Directivo y no contempladas en el presente documento, siempre y cuando no excedan las competencias recogidas en su convenio de trabajo.

D.5. Normas relativas al Ayuntamiento de la localidad.

El Ayuntamiento tiene **derecho** a:

- Participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.

El Ayuntamiento tiene el **deber** de:

- Reparar, limpiar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.

D.6. Normas relativas a las personas ajenas al centro (acceso a centros educativos públicos).

Cuando cualquier persona realice una actividad en el centro, sus actuaciones estarán supeditadas a las siguientes premisas:

- Los desperfectos ocasionados por las actividades realizadas correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Se restringe el uso de despachos y salas de reunión del profesorado, limitando el uso al aula/s previamente establecida/s por la dirección del centro.
- Al finalizar la actividad se dejarán las instalaciones en perfecto estado de limpieza y orden.
- Se respetarán los materiales personales del profesorado, del alumnado y del aula.
- Se consultará con el profesorado o Equipo Directivo la utilización de cualquier espacio o recurso que no esté en dicha aula.
- Se firmará un convenio para poder hacer uso de determinados espacios del centro que será revisado trimestralmente.

Igualmente, tal y como recoge la **Orden 104/2026, de 3 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **artículo 11**:

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

*3. Toda **persona** que quiera acceder a un centro educativo público y que **no pertenezca** a los casos descritos anteriormente, **deberá presentar una solicitud** dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:*

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (https://www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

Según normativa de Castilla-La Mancha, en especial la **Ley 7/2010 de Educación** y la **Ley 3/2007 de Participación Social en la Educación**, se entiende por ***comunidad educativa***: alumnado, profesorado, familias (padres, madres y tutores legales), personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como representantes de la sociedad.

E. CRITERIOS COMUNES PARA ELABORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN LAS AULAS

Las **Normas de Aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente al comienzo de cada curso entre el tutor/a, los especialistas, el profesorado de refuerzo y apoyo, y los alumnos/as que conviven en cada aula.

Se elaborarán la primera semana de curso y se colocarán en forma de cartel en un lugar visible del aula.

Se entregará una copia al Equipo Directivo a través de ***Microsoft Teams***.

Durante el curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permitirá ajustarlas y mejorarlas si fuese necesario.

En las Normas de Aula deben incorporarse elementos básicos como:

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

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de elaborarlas serán:

- Que estén adaptadas a la edad de los alumnos/as.
- Que estén formuladas de manera clara y concreta y que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- Deben ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Que sean elaboradas y admitidas por todos los miembros del grupo. Para que los alumnos/as comprendan, acepten y apoyen las normas deben participar en su elaboración y seguimiento.
- Deben ser enunciadas en positivo, expresando el comportamiento correcto más que una prohibición.
- Deben ser coherentes con las normas generales del centro.
- El grupo fijará las normas y también las consecuencias o sanciones que se derivan del incumpliendo de las normas.

Los responsables de su aplicación serán por orden de actuación y según la gravedad:

- 1.º- Profesor/a presente en la conducta.
- 2.º- Tutor/a
- 3.º- Jefatura de Estudios/Dirección

F. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS

En nuestro centro se adoptarán como medidas preventivas:

- Actividades de integración, participación y acogida:
  - Acogida al profesorado nuevo del centro explicando las normas del centro y facilitando su integración.
  - Acogida a los alumnos/as de 3 años de forma escalonada durante los 7 primeros días de curso.
  - Acogida del alumnado nuevo de 3 años y sus familias en el mes de junio para mantener un primer contacto con el centro.

- Acogida a las familias y alumnos/as nuevos que se incorporan al inicio y durante el curso, facilitándoles toda la información necesaria para que conozcan las normas y el funcionamiento del centro.

❖ Elaboración de las normas de clase:
- Fijar durante la primera semana del curso las normas del aula haciendo partícipes a todos los alumnos/as.
- Trabajarlas durante todo el curso.

❖ Relaciones familia-centro:
- Reunión con las familias de forma general y por tutorías en el mes de octubre.
- Entrevistas con las familias a lo largo del curso al menos una vez al trimestre.
- Información de las normas de organización. Informar a las familias de los pasos a seguir para solucionar algún problema en el centro.

❖ Organización de las entradas y salidas y vigilancias en los recreos:
- Vigilar activamente las zonas de recreo para evitar situaciones conflictivas.
- Entradas y salidas controladas vigilando las filas.

❖ Integración en el currículo de las normas de convivencia. En las programaciones didácticas los profesores/as tienen que desarrollar tareas y actividades que contribuyan al desarrollo de:
- Ámbito social y ciudadano: escuchar, respetar, convivir, participar, derechos, obligaciones.
- Ámbito emocional: tolerar el fracaso, encajar el éxito, autocontrol, autoestima, relación positiva y comprometida con los otros, …
- La autonomía e iniciativa personal: asumir responsabilidades, decidir, conocer, planificar, …

❖ El contexto del centro y del aula:
- Cuidar el clima social y el clima del aula. Para ello pondremos en práctica actividades de relación entre alumnos/as de distintos grupos (día del libro, día de la paz, actividades deportivas con otros centros, …).

F.1. Conductas contrarias a las NOFC y que menoscaban la autoridad del profesorado.

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las NOFC y de aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas, atendiendo al **Decreto 3/2008**. Éstas pueden ser:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro (Comedor Escolar).
- O aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

A continuación, se establecen las medidas correctoras para:

- Conductas leves contrarias a las normas de convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.
- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

f.1.a. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Conductas leves:	Medidas correctoras	Quién la aplica
a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	▪ Orden de 09-03-2007 (Absentismo escolar).	- Tutor/a, profesor/a - Jefatura de Estudios
b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. (Falta de respeto, falta de atención, no hacer uso de las normas de cortesía-malas contestaciones, insultos, hacer uso de un trato despectivo, desobediencia ante las instrucciones del profesorado, tratar con desprecio, amenazar o reírse de un compañero/a o cualquier otra persona, discusiones sin contacto físico, que supongan falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, …).	1.- Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. 2.- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. 3.- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual, bajo el control del profesorado del centro. 4.- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	
c) La interrupción del desarrollo normal de las clases. (Hablar sin respetar el turno de palabra, jugar en clase, levantarse y/o salir del aula sin permiso del profesor, hacer comentarios fuera de lugar, no hacer la tarea, no traer el material escolar necesario, traer objetos no permitidos, no utilizar papeleras, no seguir las indicaciones del profesor en el aula , hablar o producir ruidos, golpes, silbidos, hacer gracias para distraer o romper el ritmo normal de clase.,…).		- Tutor/a, profesor/a - Jefatura de Estudios
d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. (No obedecer las indicaciones de los profesores sobre la organización de cualquier actividad, ya sea en el aula o en cualquier espacio y tiempo lectivo. Peleas entre alumnos/as, no respetar las normas de utilización de espacios comunes-pasillos, aula ALTHIA, Biblioteca, patio de recreo, …).		

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. (Actos de desobediencia y rebeldía, no cumplir las normas que el maestro/a ha dispuesto, falta de respeto a profesores-alumnos/as; insultar a los miembros de la comunidad escolar…)		
f) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa (Causar deterioro o sustracción de material y/o dependencias del centro, o de cualquier miembro de la comunidad educativa: ensuciar el centro (lanzar papeles, pintar mesas, mobiliario, paredes, dejar restos de comida o bebida, etc.), especialmente cuando esto se hace de manera intencionada, pintar las mesas o deteriorar el material del centro o de sus compañeros/as, desperfectos causados en el autobús y en el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias). **Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños.**		

f.1.b. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas gravemente perjudiciales:	Medidas correctoras	Quién la aplica
a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. (Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, desobediencia deliberada de las indicaciones del profesorado)	1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un	- Tutor/a, profesor/a. - Director/a.

b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. (Dirigirse al profesorado, compañeros/as o cualquier otro miembro de la comunidad escolar sin el debido respeto)	periodo superior a una semana e inferior a un mes.	- Consejo Escolar.
c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. *(*Peleas entre miembros de la comunidad educativa, ocasionando o sin ocasionar lesiones, las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a cometerlos)	2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
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.(La agresión física o moral contra otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación por cualquiera de las siguientes razones, entre otras: de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o religiosas por discapacidad física, sensorial y psíquica o por cualquier condición o circunstancia personal y o social. En el caso de agresiones físicas se tendrá en cuenta si hay o no lesiones, la forma en que se han producido, las reincidencias y la repercusión que tienen en la vida del centro)	3. El cambio de grupo o clase.	
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. (Manipular y/o no entregar los informes, documentos, comunicaciones y mensajes del centro a las familias y/o de estas al Centro, la suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos)	4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.	
f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. (Los daños graves ocasionados por un uso incorrecto e intencionado en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.)		

Aparte de la medida correctora correspondiente, en todos estos casos se exigirá siempre la restitución de los daños.		
g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.		
h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.		
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		

f.1.c. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia	Medidas correctoras	Quién la aplica
a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración inciden negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.	1.- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. 2.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. 3.- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco	- Tutor/a, profesor/a - Director/a - Inspección Educativa - Director/a Provincial
b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.		

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.	días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 4.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.		

f.1.c. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	**Medidas correctoras**	**Quién la aplica**
a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.	1.- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.	- Director/a - Inspección Educativa - Director/a Provincial
b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.		

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.	2.- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. 3.- El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. 4.- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.	
d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.		
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.		
f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.		
g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.		
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.		
i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.		

G. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CON LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
5. En el caso de la sustitución del recreo por otra actividad, no deberá ocupar los 30 minutos de descansos completos. Recomendado: 10-15 minutos.
6. Para la adopción de las medidas correctoras en el caso de que sean gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
7. Las medidas se personalizarán, atendiendo a las necesidades educativas especiales del alumnado, teniendo en cuenta sus barreras y sus potencialidades.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Responsabilidad de los daños

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

Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Prescripción

1. Las conductas leves contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Responsabilidad penal

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

H. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

H.1. Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. De acuerdo con el **Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, la composición genérica es:

- La persona responsable de la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- La persona responsable de la Jefatura de estudios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.

- Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona, entre sus componentes, encargada de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género.

Una persona de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro, de acuerdo con lo establecido en este decreto y en su normativa de desarrollo.

Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, organismos y personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del Consejo Escolar, que tendrá que dar la conformidad.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de Educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de Educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección.

El alumnado de Educación primaria podrá participar como invitado, con el consenso de los miembros del Consejo, en aquellas sesiones que contengan temáticas de su interés.

En los centros con nueve o más unidades y menos de veintiuna unidades, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros (Decreto 21/2024, de 7 de mayo, por el que se modifica el Decreto 93/2022; artículo único, uno).

- La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- Una de las personas que ejercen la jefatura de estudios.
- Cuatro docentes elegidos por el claustro.
- Cuatro personas representantes de las madres y padres o tutores legales del alumnado.
- Una persona representante del personal de Administración y servicios.
- Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ubica la sede de centro.
- La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto."

H.2. Competencias del Consejo Escolar

De acuerdo con el **Decreto 93/2022, de 16 de agosto**, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE-LOMLOE).
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Las reuniones se celebrarán siempre en el centro. El horario de reuniones deberá ser flexible, para que puedan asistir maestros/as, padres/madres, alumno/a y representante municipal y deberá convocarse con al menos 2 días de antelación o 24 horas si es extraordinaria.

Las reuniones se realizarán en horario no lectivo y, podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

En el Consejo Escolar se constituirá:

1. Designación de una persona que fomente la igualdad.

2. Comisión Gestora que estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo y tres personas representantes de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

3.La comisión de convivencia estará integrada al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar (Director, un miembro del profesorado, un padre/ madre, un representante de personal y servicios y un miembro del Ayuntamiento).

Para su elección se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La voluntariedad de los miembros.

- La disponibilidad horaria.

- Por votación de los miembros del Consejo Escolar.

I. CRITERIOS PARA ASIGNAR TUTORÍAS

Teniendo en cuenta la normativa vigente, el tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores/as en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Los criterios de asignación de tutorías serán los siguientes:

- Continuidad con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos y un máximo de tres, independientemente de la situación administrativa del maestro/a, y garantizando que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en 5.º y 6.º de E. Primaria. Esta situación también se refiere a la etapa de E. Infantil en la que el maestro/a al que se le asigne un grupo de alumnos/as deberá permanecer con dicho grupo en los distintos cursos de la etapa, pudiendo completar un máximo de tres cursos con el mismo grupo.
- Se procurará que las tutorías del 1.º y 2.º curso de Educación Primaria estén cubiertas por maestros/as definitivos en el centro.
- Especialidad en el puesto de trabajo.
- Necesidad de determinados perfiles docentes por cuestiones organizativas en determinados cursos.
- El director/a, previo estudio y oído el Equipo Directivo y/o el Claustro, puede disponer situaciones que contradigan lo dispuesto anteriormente, por razones que afecten al

aprovechamiento escolar de los alumnos/as o a la organización del centro, previo informe al Servicio de Inspección Técnica Educativa.

Respetando los criterios anteriores, las tutorías que queden vacantes se designarán por el Director teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos cursos de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, con antigüedad en el centro, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. En el caso de que persista el empate se tendrá en cuenta el año en el que se convocó el proceso selectivo a través del cual ingresó en el cuerpo y en última instancia la puntuación por la que resultó seleccionado.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, siguiendo las pautas establecidas en el punto anterior.
4. Maestros interinos, siguiendo las pautas establecidas en el segundo caso de este punto.
5. Maestros itinerantes, siguiendo las pautas establecidas en el segundo caso de este punto.

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

J. CRITERIOS PARA ELABORAR HORARIOS, ESTEBLECER SUSTITUCIONES ANTE LA AUSENCIA DE PROFESORADO Y NOMBRAR COORDINACIONES DE CICLO Y OTROS CARGOS

J.1. Criterios generales para elaborar horarios

- Los tutores/as han de tener el mayor número de horas con su tutoría.
- Que en la primera sesión y la última el tutor/a imparta docencia en su tutoría siempre que sea posible.
- Impartir las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana, siempre que sea posible.
- Que impartan clase el menor número de maestros/as en un mismo grupo.
- Si un especialista es tutor/a se procurará que permanezca el máximo tiempo posible con su tutoría y que las áreas que no imparta sean dadas por el menor número de profesores/as.
- Distribuir las sesiones de los especialistas en la semana con el fin de que los tutores/as pasen diariamente el mayor tiempo posible con sus alumnos/as, siempre que sea posible.
- Que el tutor/a aunque sea especialista imparta Lengua y Matemáticas.
- Intentar no repetir área el mismo día.
- Se procurará que al Equipo Directivo le coincida una hora semanal para la coordinación y seguimiento de la marcha general del centro.
- Que siempre haya un miembro del Equipo Directivo en dirección, sobre todo a las primeras horas.

- Que los/as maestros/as tengan, con los/as alumnos/as de sus tutorías, la primera sesión del lunes, para facilitar las asambleas de inicio de semana.
- En Educación Infantil:
    - Se intentará que las horas de los especialistas no coincidan con las horas de entrada o salida, siempre que sea posible. 5. Los indicadores de evaluación deben ser accesibles, medibles, sensibles, capaces de identificar cambios, verificables y con perspectiva de género, que se puedan comprobar de manera objetiva, y precisos para evitar ambigüedades.

J.2. Criterios para establecer las sustituciones ante la ausencia de profesorado

Jefatura de Estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros/as se guiarán por este orden:

EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- El profesor/a que imparte inglés en esta etapa.
- Maestros/as de Infantil que tengan refuerzo, apoyo, coordinación y preparación de material y actividades (en este orden). **Este orden será modificado si se observa que hay un grupo o grupos afectados por la eliminación continuada de sus apoyos específicos de PT-AL, Programa Prepara-T u ordinarios (refuerzos).**
- Si el número de docentes disponibles es inferior al número de grupos, y los docentes antes mencionados no pueden sustituir, se realizarán las sustituciones con maestros/as de la etapa de Educación Primaria.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Si el maestro/a es tutor/a:
    - Maestros/as que tengan refuerzo o apoyo educativo en el momento de la sustitución con el grupo del maestro/a sustituido/a.
    - Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo educativo a otros cursos. Si no los hubiera, maestros/as que tengan hora de coordinación y de preparación de materiales y actividades (en este orden). **Este orden será modificado si se observa que hay un grupo o grupos afectados por la eliminación continuada de sus apoyos específicos de PT-AL, Programa Prepara-T u ordinarios (refuerzos).**
    - Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el Equipo Directivo.

- Si el maestro/a es especialista:
    - Tutor/a del grupo al cual el maestro/a sustituido/a daría clase. En caso de ausencia del docente de Religión, la sustitución la realizará el maestro/a que imparta Valores Sociales y Cívicos/ Atención Educativa a ese grupo.
    - Si no los hubiera, maestros/as que den refuerzo o apoyo educativo a otros cursos. Si no los hubiera, maestros/as que tengan hora de coordinación y preparación de materiales y tareas (en este orden). **Este orden será modificado si se observa que hay un grupo o grupos afectados por la eliminación continuada de sus apoyos específicos de PT-AL, Programa Prepara-T u ordinarios (refuerzos).**
    - Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el Equipo Directivo.

- Si se produce una baja prolongada en el tiempo no cubierta por la administración:
  - El equipo directivo procurará asignar, siempre que sea posible, a un sólo docente que se haga cargo del grupo en cuestión, para que el alumnado tenga un maestro/a de referencia y no se dificulte así su aprendizaje. El equipo directivo podrá modificar los horarios necesarios para poder permitir esta posibilidad.
  - Si no fuese posible, se procurará que los sustitutos/as sean el menor número de docentes diferentes.

A igualdad de situaciones, sustituirá el profesor/a que contabilice menos porcentaje de sustituciones realizadas.

Respecto a las ausencias del profesorado hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si el motivo de la falta es previsible, debe comunicarse con antelación a Jefatura de Estudios para proceder a organizar las sustituciones. En este caso, el maestro/a programará tarea para que el profesor/a que hace la sustitución la realice en el grupo afectado. En caso de ser un permiso se debe rellenar la solicitud correspondiente para que el Equipo Directivo la envíe a Inspección.
- Si la falta fuera imprevista, se intentará comunicar lo antes posible con Jefatura de Estudios o la dirección del centro para actuar como en el caso anterior. Siempre hay que asegurarse de que el equipo directivo recibe la información.
- El procedimiento para la justificación de las faltas sería el siguiente: el día de su reincorporación, el profesor/a debe presentar a Jefatura de Estudios junto con la solicitud de justificación de la ausencia, el justificante oficial de falta (consulta médica, juzgados, etc.) firmado por quien corresponda y los documentos que se requieran según la tipología de la falta.
- Para todo lo relativo a la justificación de las faltas del profesorado habrá que actuar conforme a lo establecido por las distintas normativas y a lo que especifiquen estas Normas. Se considerarán faltas justificadas las establecidas por la normativa vigente, cuya relación figura en los partes de justificación de faltas diseñadas a tal efecto y que se encuentran a disposición del profesorado.
- Si la falta se debiera a la concesión de una baja esta debe comunicarse, telefónicamente, lo antes posible con el fin de proceder a la solicitud de sustitución del profesor/a. Luego deberá presentarse la baja firmada por el facultativo correspondiente en el Centro el mismo día de su concesión. Cuando cambie el concepto de la baja se comunicará a Jefatura de Estudios (baja y maternidad). Las bajas de larga duración deberán ser comunicadas a las familias, así como las medidas adoptadas y cuanta información se consideré de interés.

Conviene aclarar que, con arreglo a la legislación vigente, un deber inexcusable de carácter público o personal es aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

K. APOYOS DE AL/PT Y REFUERZOS ORDINARIOS

Los apoyos y refuerzos ordinarios prioritariamente se realizarán dentro del aula, preferiblemente en las áreas instrumentales.

Cuando no sea dentro del aula, el tutor/a determinará el trabajo y los alumnos/as que en cada momento serán atendidos por el profesor/a de refuerzo.

Se recogerá en el cuadernillo de refuerzos el seguimiento realizado con cada uno de los alumnos/as en las diferentes sesiones.

Los refuerzos son de obligado cumplimiento y en caso de que el profesor/a que refuerce no cumpla sus funciones o llegue tarde sistemáticamente, el tutor/a debe comunicarlo a la Dirección del centro.

Los refuerzos ordinarios deben cumplimentarse en la hoja de seguimiento facilitada por Jefatura de Estudios (bien en formato papel o digital a través de ***Microsoft Teams***).

Se intentará que a cada curso le refuerce el menor número de profesores/as diferentes posible.

Si el equipo docente optase en algún momento por aprobar la realización de apoyos o refuerzos siguiendo otras modalidades como por ejemplo el desdoble, éstos se realizarán en las aulas de desdoble establecidas en cada uno de los edificios del recinto escolar, para cada uno de los cursos.

En los casos de ausencia de alumnado perteneciente al profesorado de PT y AL, el profesor especialista dará refuerzo dentro del aula a aquellos alumnos/as que lo necesiten de otros cursos.

De 9:00 a 9:20, en horario de asamblea, el profesorado de apoyo y refuerzo estará a disposición del maestro/a tutor/a o especialista al que apoye, pudiendo desempeñar tareas fuera del aula. No obstante, en el momento que finalice la asamblea debe estar en el aula para desarrollar su tarea.

En el caso del profesorado de Religión, Valores Sociales y Cívicos o, alternativa a la religión, cada uno hará por separado la asamblea en sus respectivas aulas.

L. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES DE CICLO Y OTROS CARGOS

En el primer Claustro del curso, la Directora a nombrará, a propuesta del Jefe de Estudios a:

- Los/as coordinadores/as de los ciclos de Educación Primaria.
- Coordinador/a del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Profesores/as que formarán parte de las diferentes comisiones.
- Coordinador/a de la formación y de la transformación digital del centro.
- Coordinador/a de Riesgos Laborales.
- Coordinador de bienestar e igualdad.
- Encargado/a del Banco de Libros.
- Responsables de las actividades complementarias, plan de lectura de la biblioteca y del bibliobús, así como de otras actividades o proyectos de centro.

El nombramiento durará lo estipulado por la normativa vigente. Se procurará distribuir entre todo el profesorado las distintas tareas y responsabilidades y con el horario para estas funciones establecido en la **Orden 121/2022, de 14 de junio**. Para asignar los distintos cargos se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad del profesorado del centro, así como lo establecido en la Orden anteriormente citada.

Respecto a los/as **COORDINADORES/AS DE CICLO** hay que tener en cuenta en su designación:

a) Los coordinadores/as serán designados por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el equipo docente.

b) Los coordinadores/as deberán ser maestros/as que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

M. CRITERIOS PARA ASIGNAR GRUPOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

En caso de desdoble de una clase el equipo directivo establecerá el agrupamiento del alumnado matriculado con arreglo a los siguientes criterios:

a. Criterio de heterogeneidad. Los agrupamientos seguirán el orden alfabético de los apellidos del alumnado adscritos a cada curso. No obstante, el alumnado que no ha promocionado, alumnado con necesidades educativas especiales, o de incorporación tardía al sistema educativo se adscribirá con criterio de homogeneidad entre los distintos grupos previamente establecidos.
b. Criterio de número. El agrupamiento respetará los límites numéricos establecidos por la normativa vigente y establecerá un número similar de alumnos/as, excepto cuando algunos de los grupos acojan alumnado con necesidades educativas especiales o de incorporación tardía que será inferior a otro en la medida de las posibilidades.

N. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

1.- Se procurará entrar y salir del centro sin carreras ni atropellos.

2.- Las entradas y salidas al centro se avisarán con un toque de sirena.

3.- Los alumnos/as entrarán en el centro acompañados por los maestros/as hasta llegar a sus aulas después de formar fila. Cada curso hará fila enfrente del edificio en el que se ubica su aula.

4.- Las personas que acompañen a los niños/as, tanto a las entradas como a las salidas, permanecerán fuera del recinto escolar y se abstendrán de entrar en el centro cuando lo están haciendo los alumnos/as.

Con **carácter excepcional**, durante el periodo de adaptación de los alumnos/as de 3 años el tutor/a podrá permitir el acceso de las familias.

5.- Cualquier comunicación a los profesores/as en las entradas deberá realizarse por escrito, o bien en las filas antes de la entrada en casos estrictamente necesarios. No se permite el paso de los familiares a las aulas con el fin de no interrumpir la actividad docente por respeto a los alumnos/as y al profesorado.

6.- Las entradas deberán realizarse con puntualidad. Transcurridos cinco minutos después de la entrada (**09:05 h**) **se cerrarán las puertas del centro** para garantizar una mayor seguridad del alumnado. Una vez cerradas los alumnos/as sólo podrán acceder en las horas del recreo que se comunicarán a las familias al comienzo de cada curso.

En situación de causa sobrevenida (urgencia o situación de carácter excepcional debidamente justificada), será necesario que la madre, padre, tutor/a legal o adulto autorizado firma un documento haciéndose responsable del menor desde la hora de salida del centro. Se informará a la Dirección del centro y firmará un registro de salida.

7.- El alumnado de Educación Infantil entrará y saldrá por la puerta del patio "de abajo". El alumnado de todos los cursos de Educación Primaria lo hará por la puerta del patio "de arriba".

8.- Cuando un alumno/a tenga que salir del centro dentro del horario escolar, la familia tendrá que avisar al tutor/a, haciéndolo por escrito. Siempre un adulto responsable será quien

venga a recogerlo. Todos los alumnos/as que estén en esta circunstancia saldrán por la puerta del patio "de arriba", independientemente del curso al que pertenezcan.

9.- Se aprovechará el momento de recreo tanto para recoger a alumnos/as como para incorporarlos fuera del horario habitual de entradas y salidas. Todos los alumnos/as que estén en esta circunstancia saldrán o entrarán por la puerta del patio "de arriba", independientemente del curso al que pertenezcan.

10.- Los alumnos/as de Educación Infantil serán recogidos a las puertas del recinto a las que serán acompañados por el tutor/a, y los de Primaria por el maestro/a que imparta clase en la última hora. Siempre un adulto responsable será quien venga a recoger a los alumnos/as de estos cursos. La familia tendrá que avisar al tutor/a, preferentemente por escrito, en el caso de que sea un adulto diferente a los padres quien venga a recogerlo. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.

11.- Al maestro/a que le toque dar clase a última hora, con los cursos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º, se encargará de acompañar a sus alumnos/as, cuando toque el timbre para salir, hasta la puerta de salida del edificio correspondiente.

12.- Al finalizar el día, el último maestro/a que salga de cada edificio se encargará de cerrar la puerta con llave, asegurándose previamente de que no queda nadie dentro.

13.- El alumnado es responsabilidad del profesorado del centro desde el momento que toca el timbre para entrar, hasta que vuelve a hacerlo para salir. Esto implica que antes y después de tocar el timbre, los maestros/as no se hacen responsables de los niños/as que puedan estar dentro del recinto escolar. Del mismo modo, el profesorado no se hace responsable del alumnado de los cursos de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º una vez que abandonan el recinto escolar, siendo responsabilidad de las familias el estar en la salida para recogerles o para dejarles que regresen solos/as a casa.

14.- El **acceso anticipado** al centro fuera del horario general del alumnado queda restringido exclusivamente al personal del centro en el ejercicio de su jornada laboral. En caso de que el personal acceda acompañado de menores escolarizados en el centro, estos permanecerán bajo su responsabilidad hasta la apertura oficial de puertas al alumnado, no iniciándose en ningún caso la prestación del servicio educativo ni la vigilancia institucional antes del horario establecido.

O. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS

O.1. BIBLIOBÚS

Este curso prestará su servicio una vez al mes, a partir del mes de octubre se organizará para que el alumnado junto al docente que esté en el aula en ese momento pueda acceder al mismo.

O.2. COMEDOR ESCOLAR

La organización del funcionamiento del servicio del comedor escolar, las funciones de las personas implicadas, los derechos y deberes del alumnado y familias, así como las distintas normas de uso del servicio vienen detalladas en el documento ***Plan Anual del Servicio de Comedor*** recogido y aprobado en el Proyecto Educativo de centro.

P. MEDIDAS PARA EL BUEN USO Y CUIDADO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER TIPO DE MATERIAL

P.1. Red social del centro: *Facebook* y página oficial

Las familias deberán firmar una autorización para que las fotos o grabaciones que en el centro se hagan de sus hijos/as puedan aparecer en Facebook o en la página oficial del centro.

A los docentes interesados se les entregará una clave para que puedan colgar información en el Facebook.

La información que se cuelga en la red social **Facebook** sólo podrá hacer referencia a temas educativos o actividades que se realicen en el centro. **En ningún momento se publicarán datos personales de los alumnos/as o de los docentes**.

Los tutores/as deben estar informados sobre los alumnos/as cuya foto puede ser pública.

P.2. Ordenadores del profesorado

Al estar los ordenadores portátiles del profesorado asignados al centro educativo público en el que el docente desempeña sus funciones, dichos portátiles deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 10 de septiembre del curso que se va a iniciar.

De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen sus interinidades, se jubilen, hayan sido suprimidos o esté en cualquier otra circunstancia que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar su ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

El ordenador portátil del profesorado está destinado, principalmente, a ser utilizado en horario lectivo como herramienta pedagógica y de trabajo personal del docente.

Los ordenadores de aula, Lenovo, no se podrán sacar del centro y podrán ser utilizados por todo el profesorado que da clase en un aula, permaneciendo, por lo tanto, el ordenador en la clase.

Si algún docente prevé que no va a necesitar el ordenador debe hacérselo saber al equipo directivo para que el portátil quede a disposición del centro y pueda ser utilizado en otras tareas.

En el curso 2020-21, los centros fueron dotados con un ordenador de aula y una Tablet. Las instrucciones de este curso hacen referencia al uso de estos materiales dentro del programa digital – mixto.

P.3. Tabletas del alumnado

Artículo 2. Beneficiarios

No hay actualmente ningún curso beneficiario.

Artículo 3. Préstamo

3.1. Condiciones y características generales del préstamo.

a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo un dispositivo, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado. Que se elaborará durante la primera quincena de septiembre.

b) Al recoger el dispositivo digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmarán un documento de cesión en el que se comprometen al cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento.

c) En el documento de cesión, se identificará al representante legal del alumno/a, al alumno/a y el dispositivo que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie, así como un resumen de las normas de utilización establecidas en este Reglamento.

d) En los alumnos/as que tengan un nivel de desfase curricular significativo se valorará, por parte de su tutor, la pertinencia de la utilización de dispositivos digitales en sus aprendizajes. Pudiéndose optar por una cesión ordinaria, la cesión para su utilización exclusivamente en el Centro o la no cesión del dispositivo. Si se valorara negativamente la utilización de estos dispositivos se le proporcionará, por parte del centro, materiales curriculares en papel.

e) Sólo se podrá ceder un dispositivo por alumno.

f) El préstamo incluirá, además del dispositivo digital portátil con las licencias digitales de los libros, una funda y un cargador.

3.2 Duración del préstamo

a) La duración del préstamo será hasta la finalización de la escolarización en el Centro o finalización del Proyecto digital- mixto promovido por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno/a cambia de centro estando obligado el alumno/a a devolver el dispositivo, funda y cargador.

c) Igualmente, se podrá ordenar la interrupción de la cesión si detectara un uso inapropiado del dispositivo digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

a) Los dispositivos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar cada curso escolar, en el plazo que fije el responsable del proyecto.

b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, los dispositivos serán preparados para su nuevo período de préstamo.

c) El responsable del proyecto en el Centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que el equipo se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

d) Al finalizar el último curso de cesión, el alumno devolverá definitivamente el dispositivo, el cargador y la funda.

Artículo 4. Condiciones de uso

Cada alumno puede utilizar el dispositivo tanto en las instalaciones del Centro como fuera de éstas, bajo su propia responsabilidad, con las restricciones establecidas en la legislación vigente. En este sentido, el Centro no se hace responsable de la configuración del acceso a redes que no sean las del centro (redes domésticas, inalámbricas o no, redes públicas, acceso a Internet privado, etc.).

El dispositivo se entregará con los libros digitales descargados y con conexión a la Internet del Centro.

Cualquier rotura, anomalía o mal funcionamiento del dispositivo debe ser comunicada de inmediato al tutor/a del Centro quien tramitará la incidencia a la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. En ningún caso se intentará desarmar o reparar el dispositivo.

Toda la información personal almacenada en el dispositivo será borrada tras su entrega y comprobación de la misma.

Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios

El uso del dispositivo es personal e intransferible al solicitante de la cesión, siendo responsable de la custodia y buen uso del dispositivo, quedando así prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido con terceros.

El usuario no podrá manipular ni el hardware ni el software del dispositivo quedando así prohibido instalar Apps no autorizadas por el Centro. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas.

El dispositivo deberá ser devuelto en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro a la mayor brevedad posible y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario de cesión de dispositivos como material curricular, pudiendo además adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El *CEIP Ntra. Sra. de Hortum Sancho* **declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas**.

Artículo 6. Sanciones

6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de dispositivos digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega.

En caso de que el retraso en la entrega del dispositivo fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro del dispositivo, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno/a y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición del dispositivo por otro de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe. Asimismo, el alumno que sea así sancionado podrá perder el derecho a solicitar otro dispositivo de préstamo mientras duren sus estudios en el Centro.

6.3. Utilización inadecuada.

Se considera una utilización inadecuada del dispositivo en los siguientes casos:

- Una incorrecta conservación (golpes, derrame de líquidos, exposición a temperaturas extremas, utilización del dispositivo fuera de su funda, suciedad…).
- No custodiar el dispositivo debidamente.
- Usar Internet para acceder a webs con contenidos no educativos.
- Utilización de la cámara para grabar vídeos o fotografías sin el permiso de los profesores.
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, Whatsapp, Youtube, Instagram… sin el permiso del profesorado.
- Sin perjuicio de los datos personales recabados por el Centro o las Admiraciones educativas al matricularse los alumnos, y que son facilitados a los profesores para el ejercicio de la función docente, estos estarán legitimados a recabar otros datos de carácter personal, como grabaciones de imágenes o sonido con la finalidad de evaluar sus conocimientos u otros datos relacionados con la realización de dichos ejercicios o los resultados de su evaluación.
- Sin perjuicio de que el acceso al contenido de los dispositivos de los alumnos, incluyendo su clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los padres o tutores, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés público o cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno como en situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o violencia de género, el centro podría acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de los interesados, así como a la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por los usuarios en Internet.

- Solo se podrán instalar en los dispositivos las aplicaciones autorizadas por el profesorado.
- En el caso de un uso inadecuado se aplicarán las sanciones proporcionales al uso inadecuado:
- Trabajo de mantenimiento de las TIC del centro durante los recreos. La duración variará, entre una semana o un mes.
- Retirada del dispositivo digital durante un periodo de tiempo, dándole como alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.
  Expulsión.

6.4. Instrucción de expedientes

El responsable del proyecto será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a la Dirección del CEIP Ntra Sra de Hortum Sancho, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndose en su expediente.

Comprobado el incumplimiento por parte del beneficiario de este servicio de las condiciones de uso del dispositivo, la Dirección aplicará la sanción de manera cautelar, suspendiéndose así el disfrute de este servicio hasta la resolución definitiva del procedimiento abierto.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar tras la revisión, aprobación y actualización de las NOFC.

P.4. Banco de Libros

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

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

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

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
   a. Forrarlos (con forro transparente, no de pegatina) y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.

b. No romper ni doblar las hojas.
c. No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
d. Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados (15€ por ejemplar).
   a. Igualmente, el alumno o la alumna que no devuelva un ejemplar por pérdida o deterioro debe abonar 15€ por ejemplar sea o no becado y quiera o no continuar en el Banco de libros.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al Banco de Libros.

El *CEIP Ntra. Sra. de Hortum Sancho* **declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas** (firmadas por las familias beneficiarias del Banco de Libros al entregarse los lotes de libros).

Q. ESPACIOS PEDAGÓGICOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

Q.1. AULAS

La distribución de las aulas se realizará al empezar cada curso escolar. Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos/as y el profesorado son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

El alumnado, en el colegio, será el único responsable de sus pertenencias.

Q.2. AULAS DE USOS MÚLTIPLES Y PSICOMOTRICIDAD

Las aulas de usos múltiples y psicomotricidad están destinadas preferentemente para dar clases de psicomotricidad y Educación Física.

Los maestros/as de Educación Infantil y los maestros/as de Educación Física utilizarán estas aulas si así lo estiman oportuno, coordinándose entre ellos para organizar su uso.

Para organizar la utilización de las dos salas, se colocará en la puerta un cuadrante en el que ya vendrán reflejadas las horas que siempre estarán ocupadas por el alumnado de E. Infantil y el de Primaria para impartir E. Física.

Este cuadrante lo colocará la Jefatura de Estudios.

Las horas que estén libres podrán ser utilizadas por el resto del profesorado y alumnado para realizar otras tareas como es el visionado de películas ya que en cada sala hay colocada una pantalla de proyección. Para ello, habrá que apuntarse previamente en el cuadrante.

El material ubicado en la sala de psicomotricidad no podrá ser utilizado, en ningún caso para otro fin que no sean las clases de psicomotricidad y E. Física. Del mismo modo, no se podrá sacar, salvo autorización expresa del equipo directivo, el material del aula de psicomotricidad.

Q.3. AULAS DE DESDOBLES

Existe 1 aula de este tipo ubicada en el edificio del comedor, en la planta superior. Su uso está destinado prioritariamente a la realización de actividades con los grupos desdoblados. En el edificio central, se ubica el aula de religión, que se puede utilizar para desdobles, cuando no esté el alumnado de Religión.

Para organizar la utilización de esta aula, se colocará en la puerta un cuadrante en el que ya vendrán reflejadas las horas que siempre estarán ocupadas.

Este cuadrante lo colocará la Jefatura de estudios.

Las horas que estén libres podrán ser utilizadas por el resto del profesorado y alumnado para realizar otras tareas. Para ello, habrá que apuntarse previamente en el cuadrante.

En esta aula no podrá dejarse material almacenado, salvo el que fuera a utilizar el profesorado con los grupos desdoblados.

Q.4. AULA DE INFORMÁTICA (SALA ALTHIA)

El aula de informática o *Althia* se utilizará, en horario de 9:00 h. a 14:00 h., exclusivamente para trabajar la competencia digital con el alumnado.

Este curso se tendrá en cuenta que:

1. Las horas libres podrán ser utilizadas por el resto de cursos; para ello el docente encargado de la actividad debe anotar al curso en el cuadrante previamente.
2. Los alumnos/as no permanecerán solos en la sala. Se hará un uso responsable de las instalaciones y equipos informáticos.
3. Al salir del aula, ésta quedará ordenada, los ordenadores utilizados por los alumnos/as correctamente apagados y no se dejarán CDs ni *pendrive* en los correspondientes lectores.
4. Al final del día, todos los ordenadores quedarán correctamente apagados y recogidos en el despacho de dirección.
5. Está prohibido instalar cualquier tipo de programa. Para ello es necesario consultar al Coordinador/a de Formación y Transformación Digital.
6. El aula se dejará cerrada con llave al terminar el día y la llave del aula debe dejarse en su sitio.
7. Los portátiles no se sacarán del aula ya que en el centro se dispone de otros ordenadores y cada docente cuenta con el suyo.
8. El armario de esta aula será utilizado exclusivamente para tres aspectos:
    a. Almacenado de los documentos de la secretaría del centro.
    b. Almacenado de material electrónico e informático.
    c. Almacenado del papel higiénico, que puede ser cogido libremente por el profesorado.

Q.5. AULAS DE RECURSOS

Estas salas se utilizarán como punto para:

- Almacén de material, situado en la sala de profesores/as, que podrá ser cogido por el profesorado libremente, siempre y cuando se deje en su lugar correspondiente una vez utilizado y se apunte en la lista de material cuando se termine algún producto.
- Hacer fotocopias (preferentemente se utilizará la fotocopiadora del edificio de Infantil).
- Encuadernar, plastificar y otras tareas.
- Consultas pedagógicas en internet.
- Imprimir documentos.
- El aula ubicada en el edificio nuevo servirá también para almacenar documentos didácticos fotocopiables.

En estos espacios podrá permanecer el profesorado en sus sesiones de preparación de actividades y materiales, así como de coordinación.

Q.6. AULA DE MÚSICA

Esta aula se utilizará para impartir clase de Música por las maestras especialistas, por lo que serán estas docentes su máximo responsable.

El resto del profesorado y del alumnado sólo podrá utilizar esta aula, con la autorización explícita de las maestras especialistas de Música.

Q.7. AULA DE RELIGIÓN

Esta aula se utilizará exclusivamente para impartir clase de Religión por las maestras especialistas, por lo que serán estas profesoras su máximo responsable.

Igualmente, en los días lectivos que no estén las profesoras de Religión (lunes y miércoles) podrá utilizarse para refuerzos y/o apoyos si fuera necesario o por la encargada del Programa Prepara-T, previo aviso y autorización explícita.

Las clases de la alternativa a la Religión, serán impartidas en las aulas de cada curso por el tutor o la tutora.

Q.8. BIBLIOTECA

La biblioteca escolar es un espacio que se debe utilizar, única y exclusivamente, para coger material, hacer actividades relacionadas con la lectura y hacer trabajos individuales o grupales en los que se requiera el material de la biblioteca. Por lo tanto, es un espacio que en ningún caso se empleará para castigar a alumnos/as o para dar clase.

Para que su uso esté organizado, el maestro/a que lo utilice deberá reservar hora anotándose en el cuadrante de la puerta.

Los alumnos/as sólo pueden retirar libros que estén colocados en el apartado correspondiente a su curso. Si tuviesen que coger libros de otras secciones tiene que estar supervisado y controlado por el docente.

Los docentes pueden retirar cualquier tipo de material: libros, CDs, DVDs, diapositivas, etc. y la cantidad que necesiten.

El maestro/a (tutor o especialista), que acuda con los niños/as a la biblioteca, anotará en la ficha de registro, que se encuentra en el corcho, el nombre del niño/a, el código del libro retirado y la fecha de recogida. Cuando devuelva el material es cuando se anota la fecha de devolución. Es conveniente que se indique en el tablón de cada aula la fecha tope en la que los niños/as tienen que devolver los libros.

Los docentes también tienen que anotar sus datos en una ficha de registro, y aunque no hay fecha límite para devolver el material, se debe entregar con la mayor brevedad posible.

Cada alumno/a sólo puede coger un libro y, el periodo máximo para tenerlo es de 15 días. No obstante, en E. Infantil y 1.º y 2.º de Educación Primaria el período puede ser de una semana.

Un niño/a no puede coger un libro si no ha entregado el anterior. Si un niño/a rompe o pierde un libro, debe reponerlo o, en su defecto, traer otro libro.

Los libros que se devuelven se depositan en las bandejas de devolución para que el responsable de la biblioteca pueda colocarlos.

Todos los materiales deben quedar devueltos al finalizar el curso escolar.

Q.9. SALA DE PROFESORES/AS, PASILLOS, ASEOS.

Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo. Está terminantemente prohibido castigar a los alumnos/as en los pasillos.

Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.

El paso por los pasillos se realizará de manera silenciosa, para no interferir en las actividades de las aulas.

Los alumnos/as de cada edificio, utilizarán los servicios que están situados en cada uno de ellos.

El uso de los aseos durante el desarrollo de las actividades lectivas lo determina, en última instancia, el criterio de cada docente, prevaleciendo la recomendación de que sólo se usarán en caso de necesidad real. En Educación Primaria los alumnos/as tienen, por norma general, un grado de madurez suficiente para usar los aseos únicamente en los tiempos de recreo.

1. En cualquier caso, se seguirán los siguientes criterios:
2. No permitir salidas simultáneas de varios alumnos/as.
3. Sensibilizar al alumnado sobre el uso responsable del agua.

En Educación Física el uso de los aseos queda bajo supervisión del maestro/a especialista y las normas generales.

Los alumnos/as no utilizarán el baño de los maestros/as. En el edificio nuevo está habilitada una dependencia para los docentes.

En los recreos, el alumnado de 1.º y 2.º de E. Primaria podrá acudir al servicio de profesores del patio de infantil o algún aula de infantil, dada la lejanía del resto de aseos con respecto al patio de recreo.

La sala de profesores/as será el lugar utilizado para realizar las reuniones y claustros. Del mismo modo, el profesorado podrá permanecer en ella en sus ratos de preparación de actividades y materiales, así como sesiones de coordinación. El

mantenimiento y la limpieza de los electrodomésticos (microondas, cafetera y frigorífico) será realizado por los usuarios de los mismos.

De la misma forma, en dicha sala se ubicarán los elementos que constituyen el aula de recursos, cuyo funcionamiento viene regulado en este documento.

Q.10. AULA AMPA

Este espacio, durante este curso, está situado al lado del despacho del Equipo Directivo. Por las tardes se utilizará como aula para el Plan de Corresponsabilidad, llevado a cabo por el Ayuntamiento.

El AMPA podrá disponer de tal aula si la necesita de forma puntual para hacer reuniones.

Q.11. DESPACHOS

En el centro existen un total de cuatro despachos destinados exclusivamente a las actividades, con y sin alumnos/as de:

- El Equipo Directivo.
- El/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- El/la maestro/a de Audición y Lenguaje.
- El Equipo de Orientación y Apoyo.

Los docentes que ejerzan sus actividades en estos espacios serán los responsables de su cuidado y organización.

Q.12. ALMACENES

En el centro existen tres almacenes, uno destinado al material de limpieza, otro al material didáctico y mobiliario y otro al material de Educación Física.

El personal de limpieza es el responsable del cuarto destinado al material para limpiar, de tal forma que son los/las responsables de que siempre permanezca cerrado con llave.

El almacén de material será utilizado por el profesorado para almacenar material didáctico y mobiliario. Deberán estar siempre organizados, siendo todos los docentes los responsables de su cuidado.

El almacén de Educación Física será para uso exclusivo del profesorado del área, siendo su responsabilidad su cuidado y mantenimiento. Este almacén debe ser cerrado con llave al finalizar el horario lectivo.

Q.13. PATIOS DE RECREO

El centro cuenta con dos patios de recreo, uno destinado a los niños/as de Educación Infantil y 1.º y 2.º de E. Primaria y otro para el alumnado de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de Educación Primaria. Las normas del funcionamiento de los recreos vienen recogidas en este documento.

Q.14. ASCENSORES

Los dos ascensores solo podrán ser utilizados por adultos. Cuando el alumnado lo necesite por problemas físicos, será siempre en compañía de un adulto.

Q.15. APARCABICICLETAS

- Sólo se pueden aparcar bicicletas. No se pueden traer patines, patinetes, etc.
- Dentro del recinto escolar no se pueden utilizar las bicicletas. Una vez que se cruza la puerta de entrada del colegio, el alumno/a que traiga bicicleta deberá llevarla andando al aparcabicicletas, dejarla colocada e incorporarse a su fila.
- Se recomienda traer una cadena para poder amarrar la bicicleta.
- Durante todo el horario de clase las bicicletas permanecerán en el aparcabicicletas y ningún alumno/a podrá tocarlas. A la hora de la salida, el dueño/a la recogerá para volver a casa, andando con ella hasta cruzar la puerta de salida.

Q.16. COMEDOR ESCOLAR

Este espacio se utilizará única y exclusivamente para que el alumnado pueda comer en el horario destinado a esta actividad. A lo largo de la jornada escolar este recinto **no podrá ser utilizado para actividad educativa alguna**, por razones de higiene y para permitir que el personal encargado de desarrollar el servicio pueda realizar sus tareas de preparación de la actividad para la cual está destinado este lugar.

La única excepción a esta norma vendrá dada por la realización distintos eventos de centro que se realizan de forma muy puntual durante el curso.

Este espacio es de uso exclusivo para las trabajadoras de la empresa de catering *Mediterránea Group* y del alumnado usuario del comedor escolar. Queda prohibida la entrada a él, así como en las inmediaciones (tiempo de recreo de comedor) sin autorización expresa del Equipo Directivo. La responsabilidad de las entradas y salidas de 14:00 a 16:00 horas es de las trabajadoras y encargada de cocina (sabiendo de antemano que no debe entrar nadie al centro que no pertenezca a la comunidad educativa y que no tenga permiso de la Dirección).

R. TIEMPOS

R.1. Horario general del centro

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

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro está establecida en el documento de Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso 2026/2027.

Así mismo se adecuará la carga horaria de las áreas a lo establecido en la normativa. El horario por lo tanto que queda establecido con carácter general es el siguiente:

HORARIO LECTIVO EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	Setiembre y junio	Octubre a mayo
1.ª SESIÓN (Incluye asamblea, excepto septiembre y junio)	09:00 – 09:35 h	09:00 – 09:45 h
2.ª SESIÓN	09:35 – 10:10 h	09:45 – 10:30 h
3.ª SESIÓN (Incluye el almuerzo dentro del aula, excepto septiembre y junio)	10:10 – 10:45 h	10:30 – 11:15 h

4.ª SESIÓN	11:15 – 11:50 h	11:15 – 12:00 h
5.ª SESIÓN	11:50 – 12:25 h	12:30 – 13:15 h
6.ª SESIÓN	12:25 – 13:00 h	13:15 – 14:00 h

El período de recreo de septiembre y junio será de 10:45 a 11:15 h.

Y de octubre a mayo de 12:00 a 12:30 h.

De las 37,5 h de semana laboral establecidas para el funcionario docente, veintinueve son de obligada permanencia en el centro. Las restantes serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier actividad pedagógica complementaria.

De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veintitrés tendrán la consideración de lectivas y seis de complementarias (**artículo 6** de la **Orden 104/2026, de 24 de julio**), teniendo una de éstas cómputo mensual (último jueves de cada mes), según **artículo 17.4** de la **Orden 121/2022, de 14 de junio**. Del mismo modo, el horario del profesorado que imparte docencia en Educación Infantil y en Educación Primaria (a jornada completa) se verá compensado con dos periodos lectivos semanales y dos complementarias al mes tras acordarse en el primer Claustro de inicio de curso 2026/2027.

Las actividades lectivas contemplan la atención a alumnos/as, medidas de refuerzo y apoyo, atención de recreos, funciones específicas asignadas y la sustitución del profesorado ausente. Las horas complementarias se dedicarán a la programación de clases, atención a padres, reuniones de equipos docentes, formación y reuniones de órganos colegiados.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del claustro de profesores/as.

R.2. Período de adaptación del alumnado de Educación Infantil 3 años

Todos los alumnos/as de 3 años realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno/a.

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

a) Primer contacto de los niños/as con el centro en el mes de junio. Se convocará a las familias, a través de una carta, a asistir al centro con los niños/as de nuevo ingreso un día de junio para una primera toma de contacto con el colegio.
b) Reunión con las familias en el mes de septiembre, donde se les entregará información escrita sobre el proceso: horarios, grupos, etc.
c) Incorporación paulatina al colegio, empleando como máximo siete días para este proceso.

R.3. Recreos

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos a principio de curso. El Jefe de Estudios organizará los turnos de vigilancia de los alumnos/as.

Por turnos, siempre que sea posible, los maestros/as adscritos a E. Infantil y al equipo docente de 1.º y 2.º de E. Primaria vigilarán el patio "de abajo" en el recreo. Del mismo modo, el equipo docente de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de E. Primaria, harán lo propio en el patio "de arriba".

Según la normativa vigente habrá como mínimo un profesor/a por cada 30 alumnos/as o fracción en Educación Infantil, y un maestro/a por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria, procurando que siempre haya un mínimo de 2 profesores/as.

Los profesores/as que vigilan el patio en cada momento deberán estar situados en diferentes lugares para tener un mayor control sobre los niños/as.

Los encargados de la vigilancia serán muy puntuales en las salidas del recreo y el primero en salir en el patio "de arriba" tocará el timbre para anunciar que ya hay presencia del profesorado en el patio. Para garantizar que hay presencia de profesorado en el patio "de abajo", los docentes que estén con cada grupo de E. Infantil, 1.º y 2.º acompañarán a sus alumnos/as al patio; en caso de que no haya ningún docente permanecerán con ellos hasta que se incorporen. Del mismo modo, cuando finalice el recreo, los maestros/as encargados de la vigilancia permanecerán en el patio hasta que se incorpore el resto del profesorado a las filas. Los docentes que vigilen el patio "de arriba" tocarán el timbre para anunciar la finalización del recreo. De igual modo, el profesorado de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de Primaria acompañará a su alumnado hasta la puerta de salida del edificio correspondiente, una vez que toque el timbre de salida al recreo, para controlar que no haya problemas por los pasillos y escaleras.

Aspectos organizativos del recreo:

- Todo el alumnado del centro realizará el recreo de 12:00 h. a 12:30 h. Será anunciado mediante el timbre. También se tocará el timbre cuando termine para que los alumnos/as formen filas.
- Los niños/as de E. Infantil y 1.º y 2.º de E. Primaria permanecerán en el patio "de abajo", mientras que el alumnado de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º lo harán en el patio "de arriba".
- Durante el tiempo de descanso los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos o escaleras. Si en algún momento algún alumno/a necesita subir al aula o ir al servicio, un profesor/a del patio deberá autorizarlo.
- Cada alumno/a podrá ir al servicio ubicado en el edificio en el que está su aula, a excepción de los niños/as de 1º y 2º de E. Primaria que lo harán en las aulas de infantil o baño de profesores de infantil.
- Cuando las inclemencias meteorológicas lo aconsejen los alumnos/as permanecerán en las aulas acompañados en todo momento de su tutor/a y de los maestros/as especialistas de los equipos de nivel de cada curso. Si algún maestro/a lo considera oportuno, puede bajar con su grupo de alumnos/as al porche, ir a la pasarela o a los espacios de comedor y sala multiusos haciéndose dicho maestro/a responsable del alumnado.
- Si el "patio de abajo" está mojado y no es aconsejable que el alumnado de E. Infantil salga al patio, el profesorado de E. Infantil permanecerá con sus alumnos/as en el aula mientras que el alumnado de 1º y 2º de Primaria también.
- De forma muy excepcional, en algún caso que un maestro/a considere que un alumno/a no bajará al patio como medida correctora ante una falta leve (durante unos minutos, nunca todo el tiempo de recreo porque es un tiempo para que el alumno/a desconecte, desfogue, se relacione con otros alumnos/as y realice actividad física), deberá vigilar obligatoriamente al alumno/a al que ha puesto la sanción.
- No se permitirán aquellos juegos que por su peligrosidad puedan ocasionar daños.
- Los alimentos que se toman durante la "pausa activa" (de 11:05 h. a 11:15 h.) están establecidos en un menú semanal y se intentará motivar a los niños/as para que respeten

ese menú. Las bolsas de chucherías se entregarán a la salida del colegio para evitar que se consuman en el recreo.

R.4. Actividades complementarias

Las actividades complementarias serán organizadas por la comisión de actividades y aprobadas por el claustro.

En septiembre se hará una previsión de todas las actividades que se realizarán a lo largo del curso quedando debidamente aprobadas en la PGA del centro.

Las actividades complementarias incluyen las excursiones, fiestas que se realicen y actividades para celebrar días conmemorativos.

Los criterios que se tendrán en cuenta para seleccionar excursiones serán los siguientes:

- Se procurará hacer actividades diversas cada curso, para que el alumnado disfrute con múltiples experiencias.
- Se intentará que asistan el mayor número de alumnos/as posibles para lo cual se tendrán en cuenta aspectos como: la distancia, el precio, …
- Para realizar la excursión deberá haber una participación del alumnado del 70% (porcentaje aplicado al total de alumnos/as de los grupos que participen en la actividad).

Siempre se pedirá autorización por escrito a los padres/tutores de los alumnos/as.

Además, al inicio de este curso se ha entregado a todas las familias una autorización anual para realizar salidas al entorno próximo.

Jefatura de Estudios determinará que profesores/as acompañarán a los alumnos/as en la salida teniendo en cuenta los siguientes aspectos para seleccionarlos:

- Los tutores/as deben ser los primeros en acompañar al alumnado siempre que estén interesados en ir.
- Si algún docente organiza la actividad o está relacionada con su especialidad tendrá prioridad para acompañar al alumnado.
- Los maestros/as que imparten docencia en cada curso.
- Los maestros/as que menos horas haya que sustituir.
- En cualquier caso, se intentará que todos los profesores/as interesados vayan al menos a una salida durante el curso.

Los alumnos/as que no realicen la salida serán atendidos en el colegio por los profesores/as que permanezcan en él, realizando actividades alternativas que determine el claustro, así como las tareas propuestas por su tutor/a.

En actividades referidas a salidas y excursiones se podrá privar de la actividad a aquellos alumnos/as que presenten un comportamiento inadecuado o que hayan sido sancionados según las normas correctoras de las normas de organización. Del mismo modo, se privará también la salida al alumnado que no controle esfínteres o no haya traído los materiales pedidos al inicio del curso escolar por cada tutor/a.

Si algún tutor/a realiza alguna salida no planificada por la comisión de actividades, fuera del centro, deberá ser comunicada y autorizada por el equipo directivo.

Las salidas del centro con el alumnado se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro, la etapa y el nivel correspondiente. Estas salidas, entendidas como actividades complementarias y/o extraescolares, deberán figurar en la Programación General Anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

Según la normativa relativa a los viajes educativos, las ratios maestro/alumno establecidas son las siguientes:

- Educación Infantil: 1/10 o fracción (Preferentemente profesorado que imparta clase al grupo de referencia).
- Educación Primaria: 1/15 o fracción (Preferiblemente profesorado que imparta clase en el nivel del alumnado de referencia).

Si no hay profesorado disponible para cubrir estas ratios, se suspenderá la actividad.

En el caso de aquellos grupos en los que participen alumnos con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo con las características del alumnado dependiendo de sus necesidades.

El ATE acompaña al alumno ACNEAE en excursiones si ese alumno/a participa. En caso de que no vaya, el ATE se quedará en el centro.

Ante la situación de nuestro centro, con varios ACNEAE y un solo ATE se tendrán en cuanta los siguientes aspectos a la hora de organizar las salidas fuera del centro:

- Si hay varios alumnos/as, se prioriza según necesidad real de cada alumno/a para determinar si el ATE acompaña o se queda en el centro. Los criterios a tener en cuenta serán: la necesidad de apoyo físico constante, de vigilancia estrecha o de dependencia para la higiene (control esfínteres) o movilidad.
- En caso de que tenga que quedarse en el centro y participen ACNEAE en la salida o excursión, **se valorará el acompañamiento** de las familias de estos alumnos/as **siempre que el centro no pueda cubrir con profesorado** la atención adecuada de estos alumnos/as.
- En caso de que la familia no quiera o no pueda asistir, el/la ACNEAE **solo puede realizar la salida, si se garantiza otro ATE** por parte de la Administración educativa.
- Si no se puede cubrir la salida de este alumnado por parte de la familia, apoyos del centro o ATE de la Administración **se suspenderá la salida y no se hará la excursión con ningún alumno/a del centro**.

R.5. Actividades extracurriculares

Se entiende como actividades extracurriculares aquellas que se realizan sistemáticamente fuera del horario lectivo y están programadas y planificadas por el AMPA, Ayuntamiento, entidad externa o por algún docente, para completar la formación de los alumnos/as y ofrecer a las familias un espacio y un tiempo para que sus hijos/as continúen en su centro de referencia participando en actividades de aprendizaje.

Para cualquier uso excepcional de las instalaciones del centro se solicitará permiso a la dirección del centro, que autorizará o denegará la solicitud. En caso de ser autorizada se firmará un compromiso de uso por ambas partes.

Ofertar actividades extracurriculares es uno de los objetivos del programa de actividades que organiza el AMPA. Se trata de actividades cuya realización se lleva a cabo sistemáticamente fuera del horario lectivo.

La oferta de actividades podrá recoger:

- Actividades deportivas, que contribuyan a un adecuado desarrollo integral de los niños/as, que fomenten una actitud positiva para que valoren aspectos como el propio

esfuerzo, el disfrute de la propia actividad y constituyan una manera de adquirir hábitos saludables.

- Actividades artísticas, como vía fundamental para lograr una educación estética en los niños/as.
- Actividades de refuerzo académico, como las relacionadas con los idiomas, la informática o el apoyo escolar, que obviamente han de contribuir a incrementar el aprovechamiento de los planes de estudio curriculares.

La utilización de las instalaciones y recursos del centro, para este tipo de actividades, estará sujeta a lo dispuesto este documento.

Las actividades ofertadas por el AMPA para este curso escolar 2026/2027, previa autorización y firma de convenio trimestral de utilización de espacio, son las siguientes:

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	HORARIO	ESPACIO
DIBUJO	E. Infantil / E. Primaria	Miércoles 17-19:00 h.	Aula informática/Althia

Las actividades ofertadas por el Ayuntamiento para este curso escolar 2026/2027, previa autorización y firma de convenio trimestral de utilización de espacio, son las siguientes:

ACTIVIDAD	DESTINATARIOS	HORARIO	ESPACIO
CORRESPONSABLES	E. Infantil E. Primaria	De lunes a jueves 16-18:00 h	Aula/Sala AMPA

Estas actividades (AMPA y Ayuntamiento) se desarrollarán en base a las NOFC y al artículo 24 de la ***Orden 121/2022, de 14 de junio****.*

S. FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Por denominación se considera falta de asistencia al centro, la ausencia del alumno/a a cualquiera de los períodos lectivos de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

Al principio de curso, a todas las familias, a través de los tutores/as, se les facilita un modelo de justificación de ausencias del alumnado, para que lo presenten al día siguiente de la ausencia.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor/a del curso, por su padre/madre/tutor, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos/as de Primaria. En cualquier caso, **siempre deberá hacerse por escrito**.

Las faltas de asistencia se registrarán en el informe trimestral de evaluación.

En nuestro centro los tutores/as se encargarán de introducir en la aplicación *Delphos* o directamente desde *Seguimiento Educativo* en ***EducamosCLM*** las faltas de los alumnos/as, tanto justificadas como sin justificar. Periódicamente la jefatura de estudios analizará, junto con los tutores/as, las situaciones de absentismo de cada aula.

Todo el proceso de control del absentismo escolar está reflejado en el Protocolo de Absentismo Escolar. Las actuaciones recogidas en dicho protocolo pueden resumirse del siguiente modo:

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.	
ACTUACIONES	**RESPONSABLE**
▪ Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. ▪ Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. ▪ Trabajo desde la tutoría. ▪ Proponer a la jefatura de estudios que el alumno/a con riesgo de absentismo colabore en las actividades extraescolares que se realicen en el centro.	Tutor/a
▪ Valoración de las actividades que se pueden llevar a cabo.	Jefatura de Estudios y PSC
▪ Colaboración con los tutores/as en las reuniones que se mantengan periódicamente con las familias con riesgo de absentismo. ▪ Potenciación de la acción tutorial. ▪ Colaborar con el tutor/a en las medidas educativas que se puedan poner en marcha con el alumnado en riesgo de absentismo.	Responsable de Orientación y PSC

ACTUACIONES GENERALES DE CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO. DETECCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	
ACTUACIONES	**RESPONSABLE**
▪ Control y recopilación diaria de faltas de asistencia de cada grupo a través de los registros semanales de control de ausencias establecidos por el Centro. ▪ Comprobación de las faltas justificadas y no justificadas. ▪ Seguimiento por parte del tutor/a de las faltas de asistencia: control de las justificaciones y, si procede, llamada telefónica a las familias para comprobar los motivos de dichas faltas. (registro de las llamadas según anexo I) ▪ Registro de las faltas de asistencia en el programa informático DELPHOS. ▪ Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días completos). ▪ Análisis junto con Jefatura de Estudios y PTSC del caso y valoración de enviar una posible notificación a las familias de las faltas de asistencia. ▪ Si existe notificación a las familias. Reunión con jefatura de estudios y el responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo.	Tutor/a
▪ Análisis periódico de la situación de absentismo en cada aula, junto con el tutor/a. ▪ Cuando el número de faltas supere el 15% del horario lectivo (4 días). Valoración conjunta de la situación junto con el tutor/a. ▪ Notificación a las familias. (según modelo que aparece en el anexo II). Si se realiza notificación. ▪ Recogida de actuaciones que se han llevado a cabo y derivación de la situación (según modelo de derivación del centro) al responsable de Orientación ▪ Reunión con tutor/a, responsable de orientación para valorar posible caso de absentismo.	Jefatura de Estudios y PSC
▪ Reunión con tutor y Jefe de Estudios para valorar posible situación de absentismo.	Orientación y PSC

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR: EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADOR/A	
ACTUACIONES	**RESPONSABLE**
● Tras dos semanas de continuar el absentismo: ▪ Envío de una citación por escrito y con acuse de recibo a las familias. En esta notificación se convoca a las familias a una reunión. ▪ Asistencia a la reunión con las familias. En esta reunión se le dirá a las familias la obligatoriedad de venir a clase y las consecuencias que pueden acarrear si continúa la situación de absentismo del alumno/a. ▪ Levantar acta de la reunión que se llevará a cabo. (modelo del acta, anexo III) ▪ Información puntual de las actuaciones al Servicio de Inspección ● Si continúa la situación de absentismo: ▪ Reunión con el responsable de orientación para valorar nuevamente el caso. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto. ● Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. ● Asistir a la reunión con las familias (la convoca Jefatura y Orientación). ● En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo.	Jefatura de Estudios y PSC
● Tras dos semanas de continuar el absentismo: ▪ Asistir a la reunión que ha convocado la jefatura de estudios. En esta reunión se recogerán datos importantes sobre las familias y las posibles causas del absentismo. ● Si continúa la situación de absentismo: ● Reunión con jefatura de estudios para valorar nuevamente el caso de absentismo. Si de esta reunión se desprende que el caso tiene problemática socio-familiar, se le pide la colaboración a los Servicios Sociales del Ayto.. ● Reunión de Servicios Sociales, responsable de Orientación y Jefatura de Estudios, si se estima pertinente. ● Coordinación con Servicios Sociales para valorar nuevamente el caso y poner en marcha las actuaciones posteriores. ● Asistir a la reunión con las familias. Éstas serán convocadas por Jefatura y Orientación. ● En todo el proceso: información al tutor/a de las actuaciones que se están llevando a cabo.	Responsable de Orientación y PSC

ACTUACIONES DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES: SERVICIOS SOCIALES Y AYUNTAMIENTO DE LA LOCALIDAD DEL CENTRO	
ACTUACIONES	**RESPONSABLE**
▪ De persistir el caso de absentismo. Derivación oficial a Servicios sociales. (modelo oficial de Servicios Sociales). ▪ Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades educativas competentes (Servicio de Inspección Educativa), informando del caso de desescolarización y absentismo significativo.	Jefatura de Estudios y PSC

▪ Igualmente, comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida a las autoridades municipales (Alcalde de la localidad), informando del caso, para que se tomen las medidas oportunas.	
▪ Información a las familias en la reunión de principio de curso de la obligación de que sus hijos/as asistan a clase. ▪ Mantener contactos de forma periódica con las familias con posible riesgo de absentismo. En esta reunión podrá colaborar el responsable de orientación. ▪ Trabajo desde la tutoría. ▪ Proponer a la jefatura de estudios que el alumno/a con riesgo de absentismo colabore en las actividades extraescolares que se realicen en el centro.	Responsable de Orientación y PSC
▪ Estará continuamente informado/a y colaborará de forma activa en todo el proceso.	Tutor/a

T. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de Educación Infantil o Educación Primaria, deberán cumplimentar la solicitud de pre-admisión por EducamosCLM y la matrícula oficial, también por EducamosCLM. Además, deberán adjuntar:

- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de los DNI o pasaportes de los padres y del niño/a.
- Volante de empadronamiento oficial.
- Certificado de escolarización cuando proviene de otro centro.

A partir de ahí se podrá:

- Dar de alta en Delphos-Gestión Educativa.
- Dar de alta en EducamosCLM.
- Matricular en el área de Religión Católica o Alternativa.
- Requerir documentación necesaria.
- Solicitar los servicios del centro.
- Abrir la carpeta de expediente.
- Pedir historial académico, informe de traslado y otros al centro del que proviene.
- Comunicárselo a su tutor/a.
- Pedir permiso a la familia para aparecer en la página web.
- Dar información a la familia sobre las normas del centro.
- Dar al alumno/a una agenda escolar.

U. TRASLADO DE EXPEDIENTE

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá solicitar en la secretaría del centro un certificado de traslado del alumno/a.

Una vez realizado el traslado, la secretaría enviará al colegio de destino el informe de traslado y su historial académico, así como toda la documentación que sea requerida.

El alumnado permanecerá matriculado, hasta que pidan documentación.

V. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

V.1. Plan de participación de las familias

Según lo establecido en el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en Castilla – La Mancha, los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán, además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Pues bien, para dar respuesta a esta disposición, a continuación, se definen las características de este Plan en nuestro centro:

OBJETIVOS DEL PLAN

a. Fomentar la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
b. Propiciar la participación de las familias en la vida del centro.
c. Mejorar la formación de las familias sobre cuestiones educativas.

ACTUACIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS

a. Realización de las reuniones periódicas de tutoría (generales y particulares) que establece la normativa vigente.
b. Realización de reuniones por parte del tutor/a, de los maestros/as especialistas y del Equipo de Orientación con las familias, siempre que necesario, para tratar cuestiones referidas al proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
c. Comunicación bidireccional utilizando como recurso la agenda escolar.
d. Participación de las familias en las actividades de centro que se realizan con el alumnado: Castañada, Halloween, fiesta de Navidad, Carnaval, Semana Cultural, etc
e. Utilización de la página web del centro como vehículo de comunicación con las familias y el entorno del centro.
f. Desarrollo de comunidades de aprendizaje como una práctica en el aula para incluir a las familias en el aprendizaje de sus hijos/as.

EVALUACIÓN DEL PLAN

Para evaluar la efectividad de las actuaciones referidas en el punto anterior, se utilizarán:

a. Reuniones de evaluación (1 por trimestre).
b. Plan de Evaluación Interna del centro.
c. Análisis compartido por el claustro de maestros/as y el consejo escolar en la Memoria final de curso.

V.2. Plan de emergencias

El centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que los conjuntos de personas del centro conozcan este plan y ofrezcan una respuesta organizada.

Es indispensable, por tanto, que en todos los cursos se realice un simulacro en los primeros meses del curso y se informe a los docentes nuevos en el centro de cómo se debe actuar. Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del centro.

V.3. Coordinador/a de Riesgos Laborales

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, a propuesta de la dirección del centro.

El coordinador/a será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención, o si el equipo directivo lo estima conveniente, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación.

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

a. Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento
b. Por renuncia motivada aceptada por la dirección.
c. Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
d. A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

Funciones

1. Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los centros docentes.
2. Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal correspondiente a un período lectivo, ya que nuestro centro tiene entre 1 a 14 unidades.
3. Los coordinadores y coordinadoras de prevención, una vez sean designados, recibirán una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acrediten poseer, al menos, el curso básico de Prevención.
4. A final de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del curso, que será remitida a la unidad de prevención de los Servicios Periféricos de Educación de Toledo. Dicha memoria deberá ser firmada por la dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

V.4. Protocolos vigentes en Castilla-La Mancha

A continuación, se enumeran la relación de Protocolos de actuación vigentes en Castilla La Mancha junto con un enlace para poder acceder a información relacionada con los mismos.

a) Protocolo de acoso escolar.

b) Protocolo de abusos sexuales en menores.

c) Protocolo de actuación alumnado TDAH.

d) Protocolo dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

e) Protocolo mutilación genital femenina.

f) Protocolo de actuación ante conductas suicidas.

g) Decálogo protección de datos.

V.5. Protocolo en caso de enfermedad o accidente

Los alumnos/as no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, …
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, pediculosis (piojos), …

En el caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible. En caso de accidente, si la herida es leve, el alumno/a será debidamente atendido en el centro.

Si a juicio del profesorado, tras una vigilancia de la enfermera del centro, la enfermedad o herida pudiese requerir tratamiento especializado, se comunicará al Equipo Directivo para que se ponga en contacto con la familia para que se haga cargo del accidentado.

En el caso de no poder contactar con la familia o de necesitarse un desplazamiento urgente, se contactará con el 112 para que quede constancia del aviso y se hará lo que ese servicio disponga.

En el centro no se administran medicamentos. Los casos excepcionales se contemplarán individualmente tras comunicación al tutor/a y siempre previa presentación del informe y prescripción médicos y una autorización por parte de las familias.

Además, ningún alumno/a podrá ingerir medicamentos por sí mismo dentro del centro escolar. En el caso de que algún alumno/a precise tomarlo o administrarlo, deben acudir al centro la madre, padre, tutor/a legal o persona autorizada a administrarlo.

La presencia de personal de enfermería en el centro tiene como finalidad principal la atención y seguimiento del alumnado que por sus necesidades específicas de salud, requiera cuidados sanitarios durante la jornada escolar.

Con carácter general, el personal de enfermería, no realizará la administración sistemática de medicamentos al conjunto del alumnado ni asumirá funciones asistenciales de carácter general para casos ordinarios o puntuales que no formen parte de los programas de atención sanitaria previamente establecidos.

La intervención de la enfermera/o se circunscribirá al alumnado incluido en los protocolos de atención individualizada, debidamente documentados y autorizados por las familias o representantes legales, así como a aquellas actuaciones sanitarias que resulten necesarias en el marco de sus funciones y competencias profesionales.

No obstante, ante situaciones de urgencia, emergencia o riesgo para la salud del alumnado, el personal de enfermería actuará de acuerdo con los protocolos vigentes, prestando la atención inmediata que resulte necesaria y coordinando, en su caso, la activación de los servicios sanitarios de emergencia.

Es totalmente necesario aportar al tutor/a del niño/a y en secretaría los teléfonos de familiares actualizados y alternativos para poder localizar a los padres en caso de accidente o enfermedad. Cualquier modificación deberá ser comunicada igualmente.

Cuando los alumnos/as no puedan seguir las actividades físicas con normalidad es preceptivo un certificado médico oficial en el que figure el diagnóstico, posibles actividades

alternativas y contraindicaciones. Se deberá consignar si se trata de exenciones parciales o totales y el tiempo de duración. Cuando se trate de una única sesión es suficiente con un justificante de sus tutores legales.

Respecto a los accidentes laborales del profesorado se seguirán los protocolos establecidos por la normativa vigente.

V.6. Información a las familias

Los padres/madres serán informados del proceso educativo de sus hijos/as, directamente, por el tutor/a o los maestros/as que les impartan cualquier área.

El centro fijará una hora a la semana para atender a las familias o tutores. Para poder atender mejor a los padres/madres, es recomendable que se concierten previamente las entrevistas.

Todos los padres, madres o tutores serán informados, mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director/a, el jefe/a de Estudios, el secretario/a o cualquier maestro/a podrán solicitar una entrevista con los padres/madres o tutores de un alumno/a, cuando el asunto así lo requiera.

El director/a informará de la marcha del centro al Consejo Escolar, al menos, una vez al trimestre.

En el tablón de anuncios y en el boletín informativo que se entregará a las familias a principio de cada curso, se fijará el horario de atención al público del director, jefe/a de estudios, secretario/a, así como el de tutorías y resto de profesores/as.

Cuando la importancia de la información lo requiera, a juicio del equipo directivo, se entregarán circulares a los alumnos/as, se comunicará a través de la plataforma oficial Educamos CLM y se pondrá en el tablón de anuncios y en el Facebook del centro.

Además, otros cauces que utilizaremos para comunicarnos con las familias serán:

- Conversación telefónica. Para situaciones poco relevantes o que impliquen inmediatez, y de las cuales no sea necesario dejar constancia.
- Comunicado individual en la agenda del alumno/a.
- Comunicaciones por las herramientas de EducamosCLM.

V.7. Prohibición al alumnado del acceso al centro con teléfono móvil

Tal y como establece la **Orden 104/2026, de 24 de julio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en su **artículo 10**:

1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

El profesorado que vea a un/a alumno/a con un teléfono móvil, lo comunicará al Equipo Directo para que éste llame a la familia y venga a por el dispositivo inmediatamente. **En ningún momento ningún docente custodiará el teléfono**. Se atenderá a las NOFC en relación con las conductas contrarias a la convivencia y las posibles medidas correctoras.

El *CEIP Ntra. Sra. de Hortum Sancho* **declina cualquier responsabilidad derivada de la entrada del dispositivo móvil al centro.**

W. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008 ha decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y con los procedimientos habituales de tutoría (incluido el Profesor de Servicios a la Comunidad) con el alumnado es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor/a o el Equipo Directivo.

X. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS MEDIANTE CITA PREVIA

Con el fin de garantizar la adecuada organización del centro y asegurar la disponibilidad del profesorado para atender a las familias, las consultas y reuniones con Secretaría, Servicio de Orientación y el Equipo Directivo se realizarán **siempre mediante cita previa**.

Las citas podrán solicitarse a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Teléfono: 925.86.33.82
- Correo electrónico: 45000552.ceip@educastillalamancha.es
- Plataforma EducamosCLM / Mensajería.

Y. PROTECCIÓN DE DATOS DEL MENOR

El centro educativo garantiza la protección y el tratamiento adecuado de los datos personales del alumnado, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos. Los datos serán utilizados exclusivamente para fines educativos, administrativos y de gestión relacionados con la actividad escolar. El acceso a dichos datos estará limitado al personal autorizado en el ejercicio de sus funciones. La captación y difusión de imágenes, vídeos u otros datos personales del alumnado requerirá, cuando proceda, la autorización previa de los padres, madres o representantes legales. Asimismo, las familias podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos reconocidos por la legislación aplicable a través de los canales habilitados por el centro.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

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

Estas **Normas** internas del centro tienen **valor jurídico vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa**, tal y como ha reconocido la jurisprudencia del Tribunal Constitucional (STC 5/1985) y del Tribunal Supremo (STS, Sala 1.ª, de 9 de diciembre de 2003, rec. 476/1998).

Doña **Angélica Casitas Garrido**, como Secretaria del Centro y del Consejo Escolar del Centro del CEIP *Ntra. Sra. de Hortum Sancho* de El Casar de Escalona,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 28 de octubre de 2026, las presentes Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En El Casar de Escalona, a 28 de octubre de 2026

Vº Bº La Directora del Centro y Presidenta del Consejo Escolar del Centro

Dña. Marta Blázquez Rodríguez

La Secretaria del Centro y del Consejo Escolar del Centro

Dña. Angélica Casitas Garrido

El Jefe de Estudios del Centro

D. Carlos Serrano Resino