

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO



CRA FUENTE VIEJA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

ÍNDICE

A. INTRODUCCIÓN	3
B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	3
C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF	5
D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO	7
E. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	7
F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
F.1. Derechos y deberes del profesorado	9
F.2. Derechos y obligaciones del alumnado	13
F.3. Derechos y obligaciones de los padres/tutores	16
F.4. Derechos y obligaciones del ayuntamiento	19
G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	19
G.1 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia	19
G.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula	20
G.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	21
G.4 Ley de autoridad del profesorado CLM	26
H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS	30
I. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL CENTRO	34
I.1 Equipo Directivo	34
I.2. Consejo Escolar	38
I.3. Claustro de profesores	44
J. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN	46
J.1. Tutoría	47
J.2 Equipo docente	48

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

J.3. Equipo de ciclo	48
J.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	50
J.5. Equipo de Orientación y Apoyo	50
K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y OTRAS TAREAS	52
K. 1 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos	52
K.2 Criterios para la asignación de coordinadores y responsables	53
k.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente	54
K.4. Criterio para la elaboración de horarios.....	56
K.5. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos	56
k.6 Criterios para el agrupamiento del alumnado.....	57
k.7 Criterios para la incorporación del alumnado de 3 años	57
K.8 Criterios para la incorporación del alumnado al primer nivel de primaria.....	58
L. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS	59
L.1. Organización de entradas y salidas del centro	68
L.2 Los recreos	70
L.3 Actividades complementarias y extracurriculares.....	71
L.4 Medidas sanitarias y de higiene.....	75
L.5 Plan de emergencia.....	77
L.6 Preinscripción, matriculación y traslado del alumno.....	77
M. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	78
N. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA	83
Ñ. PROTOCOLO DE ACOSO	88
O. APROBACIÓN DE LAS NOFC DE NUESTRO CENTRO	94
P. BASE LEGAL	95

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

A. INTRODUCCIÓN

Las presentes **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento** (en adelante NCOF) constituyen el marco de referencia que regula la vida escolar del **Colegio Rural Agrupado (CRA)**, de acuerdo con la normativa vigente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y con los principios recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

El objetivo fundamental de estas normas es favorecer un clima de convivencia positivo, inclusivo y respetuoso que facilite el desarrollo integral del alumnado, garantizando el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, pretenden establecer criterios claros para la organización y el funcionamiento, teniendo en cuenta sus particularidades y la realidad del entorno rural en el que se ubican.

Estas NCOF se fundamentan en los valores de respeto, igualdad, responsabilidad, participación, cooperación y convivencia democrática, promoviendo una educación de calidad basada en la equidad y en la atención a la diversidad. Su aplicación requiere la implicación y el compromiso de alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, así como de las entidades e instituciones que colaboran con el centro.

De este modo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se configuran como un instrumento esencial para garantizar una adecuada organización del centro, favorecer la resolución pacífica de los conflictos y contribuir a la consecución de los objetivos educativos.

B. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico comenzará el 1 de septiembre y concluirá el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas, así como las relacionadas con la programación didáctica, la programación general anual y en el plan de mejora, se llevarán a cabo entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

Cada año, en función del calendario educativo y laboral vigente a nivel local, provincial, regional y nacional, se definirá el calendario general del centro correspondiente a ese curso escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, que tendrá lugar en septiembre, y una vez analizadas las instrucciones publicadas por la Administración, se elaborará una primera propuesta de calendario provisional del centro, aprobada por este órgano colegiado.

En la primera sesión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, y una vez informado este órgano y aprobadas las posibles modificaciones derivadas del calendario laboral municipal, se procederá a la publicación del calendario definitivo que regirá durante el curso escolar.

Asimismo, el horario general del centro se compone de la suma del horario lectivo, el horario complementario del profesorado y el destinado a la atención a las familias. El centro permanecerá abierto en jornada continua de mañana, de lunes a viernes, conforme al siguiente horario:

	HORARIO LECTIVO	HORARIO COMPLEMENTARIO	ATENCIÓN A FAMILIAS
SEPTIEMBRE-JUNIO	9:00-13:00	LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00	LUNES 13:00 A 14:00
OCTUBRE-MAYO	9:00-14:00	LUNES 15:00 A 19:00	LUNES 15:00 A 16:00

SESIONES	HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO	HORARIO DE OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN	9:00-9:40	9:00-9:45
2ª SESIÓN	9:40-10:20	9:45-10:30
3ª SESIÓN	10:20- 11:00	10:30-11:15
RECREO	11:00-11:30	11:15-11:45
4ª SESIÓN	11:30-12:15	11:45-12:30
5ª SESIÓN	12:15-13:00	12:30-13:15
6ª SESIÓN		13:15-14:00

Durante los meses de **septiembre y junio** se mantendrán **cinco sesiones lectivas por día**. Para ajustarse a este formato, se realizará una **eliminación progresiva de sesiones** de tal forma que la primera semana se eliminará la primera sesión y así sucesivamente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Siguiendo la Orden 108/2025, de 24 de julio, se decidió por unanimidad en el claustro realizado el 1 de septiembre de 2025, en Mira, reducir una hora complementaria dos lunes al mes. Todos los miembros del claustro tendrán la posibilidad de reducir una hora complementaria, determinada al inicio del curso, dos lunes al mes, sin poder cambiarla o agruparlas en un solo día.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Estas normas serán:

- Elaboradas por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa.
- Informadas al Claustro de profesores.
- Aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas las "Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro":

- Son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

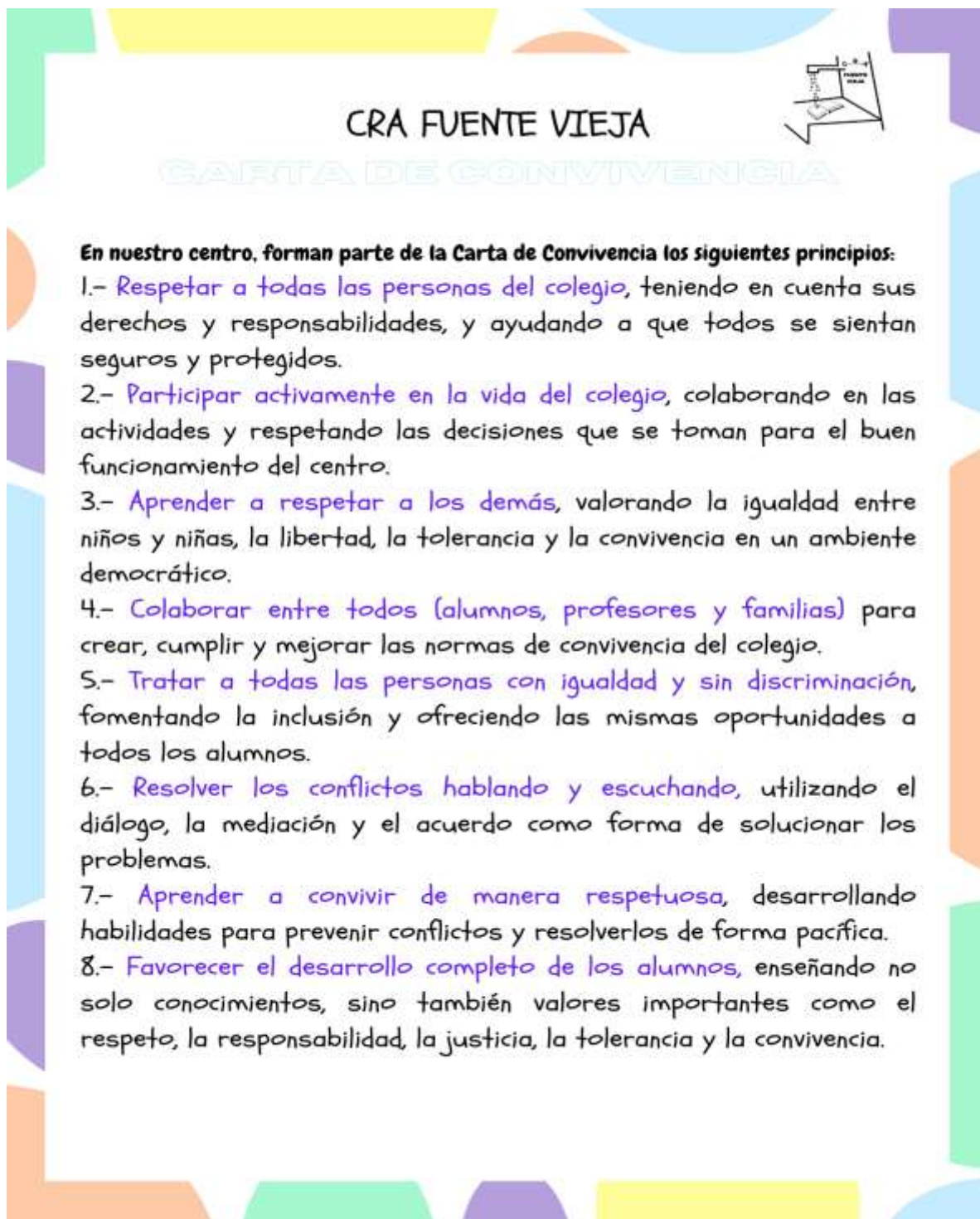
- El director/a las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

El Consejo escolar, además de todas estas atribuciones anteriores, tendrá la responsabilidad de:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- La resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

D. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO



CRA FUENTE VIEJA

CARTA DE CONVIVENCIA

En nuestro centro, forman parte de la Carta de Convivencia los siguientes principios:

- 1.- **Respetar a todas las personas del colegio**, teniendo en cuenta sus derechos y responsabilidades, y ayudando a que todos se sientan seguros y protegidos.
- 2.- **Participar activamente en la vida del colegio**, colaborando en las actividades y respetando las decisiones que se toman para el buen funcionamiento del centro.
- 3.- **Aprender a respetar a los demás**, valorando la igualdad entre niños y niñas, la libertad, la tolerancia y la convivencia en un ambiente democrático.
- 4.- **Colaborar entre todos (alumnos, profesores y familias)** para crear, cumplir y mejorar las normas de convivencia del colegio.
- 5.- **Tratar a todas las personas con igualdad y sin discriminación**, fomentando la inclusión y ofreciendo las mismas oportunidades a todos los alumnos.
- 6.- **Resolver los conflictos hablando y escuchando**, utilizando el diálogo, la mediación y el acuerdo como forma de solucionar los problemas.
- 7.- **Aprender a convivir de manera respetuosa**, desarrollando habilidades para prevenir conflictos y resolverlos de forma pacífica.
- 8.- **Favorecer el desarrollo completo de los alumnos**, enseñando no solo conocimientos, sino también valores importantes como el respeto, la responsabilidad, la justicia, la tolerancia y la convivencia.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

E. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Las normas de convivencia deben respetar los derechos y deberes establecidos, y tienen como objetivos principales:

- Fomentar la participación de toda la comunidad educativa en su creación y aplicación.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo, el consenso y la mediación.
- Promover el compromiso colectivo por una buena convivencia.
- Impulsar el trabajo en equipo y la participación del alumnado en la vida escolar.
- Mantener coherencia y orden por parte del profesorado.
- Fortalecer la relación entre la escuela y las familias.
- Evitar cualquier forma de discriminación y respetar las capacidades individuales del alumnado.
- Estimular actitudes responsables y el esfuerzo personal.

El profesor tutor, en coordinación con el equipo docente y el alumnado, será responsable de elaborar y aprobar las normas de convivencia y organización del aula al inicio del curso. Estas normas formarán parte de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro a partir del curso 2025/2026, y el Consejo Escolar velará por su adecuación al marco general.

Cada aula deberá definir también las medidas correctoras en caso de incumplimiento, ajustándose a las establecidas en este documento. Tanto las normas, como las medidas correctoras estarán visibles en el aula.

Las normas podrán modificarse durante el curso si así lo solicita el tutor, la mayoría del profesorado del grupo o dos tercios del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

F. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

F.1. Derechos y deberes del profesorado

DERECHOS:

- 1.- A ser respetado en su dignidad personal y profesional.
- 2.- Todos los derechos laborales y sindicales reconocidos al conjunto de trabajadores y más específicamente los regulados por el funcionariado y profesorado contratado.
- 3.- A reivindicar un colegio con la mejor infraestructura y equipo posibles; así como a utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- 4.- A participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- 5.- A asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto, y a elegir los representantes.
- 6.- A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- 7.- A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- 8.- A la libertad de cátedra siempre que se respeten el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas.
- 9.- A ser informados de todas las actividades del Centro y de las cuestiones que les atañan directamente.

OBLIGACIONES:

Consigo mismo

- 1.- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.

Con el resto del profesorado

- 1.- Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- 2.- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 3.- Respetar la dignidad y función no sólo del profesorado, sino de cuantas otras personas trabajen en el Centro y fuera de él.
- 4.- Colaborar con sus compañeros y saber compartir con ellos.
- 5.- Respetar la intimidad e integridad con las personas.
- 6.- Asistir puntualmente a todas las reuniones, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- 7.- Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

Con el alumnado

- 1.- Mantener el orden en las filas a la entrada y acompañar a sus alumnos hasta el aula correspondiente y al finalizar la jornada desde el aula hasta la puerta de salida del edificio (se trate de tutores o de especialistas indistintamente). Este docente, se asegurará de que el alumnado que no está autorizado para salir solo, sea recogido por las personas autorizadas por los padres o tutores de este menor.
- 2.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado, realizando el control y seguimiento del absentismo escolar de sus alumnos.
- 3.- Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
- 4.- Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- 5.- Ofrecer estrategias diferentes de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- 6.- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- 7.- Guiar la formación del grupo de alumnos que le haya sido encomendado.
- 8.- Desarrollar una evaluación continua de los alumnos dando cuenta de ellos tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro.
- 9.- Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada y accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar del alumno.
- 10.- Atender al alumno que se lesione accidentalmente en las aulas, o durante el recreo, por el maestro más cercano al mismo, sea o no de su tutoría. Se procederá a su cura si ésta es leve y se puede atender en los botiquines del Colegio; después avisará a su tutor que se pondrá en contacto telefónico con su familia si la lesión o enfermedad reviste cierta gravedad, para que ésta se haga cargo de llevarlo a un Centro de Salud u Hospital. Si no se pudiera poner en contacto con los padres

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

avisará al centro de salud de la localidad o al 112, para que se hagan responsables del traslado y den instrucciones sobre el procedimiento a seguir con el alumno.

11.- No se administrarán medicamentos a los alumnos. En caso de seguir un tratamiento que su administración coincida forzosamente con el horario escolar, los padres serán los encargados de administrarlos, siempre con permiso del director.

12.- Contactar con la familia cuando un alumno, a juicio del maestro, manifieste la presencia de parásitos, mediante una circular sugiriendo la utilización de las medidas paliativas oportunas. En este caso, o con cualquier otra enfermedad infecciosa, podrá recomendarse a la familia que el niño permanezca en su domicilio hasta que remita la infección con el informe favorable del Servicio de Salud correspondiente.

13.- Procurar que todo el alumnado participe en todas las salidas pedagógicas.

14.- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado en el Claustro; no debiendo dejar nunca a sus alumnos solos en el patio hasta que no lleguen los maestros del turno de recreo.

15.- Orientar actividades complementarias y de tiempo libre.

Con respecto al Centro

1.- Permanecer en el Centro veintinueve horas semanales; veinticinco dedicadas a actividades lectivas y cuatro complementarias de obligada permanencia en el centro, estas horas se atenderán en lo establecido en el horario general del centro.

2.- Participar en la elaboración y revisión permanente de todos los documentos del Centro.

3.- Cumplir la Normativa para la Convivencia, Organización y Funcionamiento.

4.- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.

5.- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones del Centro y respetar el calendario y el horario laboral.

6.- Mantener el orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

7.- Cumplir el turno de atención en el recreo.

- Las entradas se controlarán debidamente para evitar gritos y carreras.
- Cuando esté lloviendo los alumnos no saldrán al patio, se quedarán en sus clases con los maestros asignados a principio del curso. Pudiendo usar el porche, el gimnasio y/o la biblioteca los grupos que sean asignados.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

8.- Participar activa y responsablemente en las reuniones de los órganos de participación del Centro, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados en ellos.

9.- El profesor que utilice medios, material o instalaciones del centro deberá responsabilizarse de dejarlos en orden en los lugares establecidos.

10.- Realizar el procedimiento establecido por la Dirección Provincial para la petición de permisos por cursos, comunicándolo con quince días de antelación y adjuntando al documento de petición, el programa del curso y las tareas a realizar por sus alumnos en los momentos de ausencia.

11.- Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones. Las bajas por enfermedad de más de quince días y permisos oficiales (asuntos propios, licencias...) se tramitarán ante la Dirección Provincial según la normativa vigente. En cualquier caso, ha de ser comunicado al director con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.

El resto de permisos, se solicitarán a la Dirección del Centro según el siguiente procedimiento:

a.- Solicitud por escrito con una antelación de dos días en los casos que pueda preverse.

b.- En casos urgentes e inesperados debe comunicarse, a la mayor brevedad posible, telefónicamente al jefe de estudios o director del Centro.

c.- Se justificará mediante los impresos oficiales del colegio ante el jefe de estudios y siempre que exista posibilidad, debe adjuntarse certificado expedido por las personas u organismos competentes.

d.- El justificante de faltas de asistencia, se entregará en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación del profesor.

e.- Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación y el trabajo para los alumnos al jefe de estudios.

f.- En las sustituciones realizar el trabajo, puesto por el profesor ausente, con los alumnos.

Con respecto a las Familias

1.- Realizar tres reuniones generales con las familias, una en cada trimestre y una individual, a lo largo del curso escolar, manteniendo contacto con ellas, mediante entrevistas personales, cuando las circunstancias educativas así lo requieran. Cada maestro comunicará a las familias el calendario de entrevistas y la convocatoria de reuniones.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 2.- El profesorado debe facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijos.
- 3.- Informar a las familias de la evaluación continua del alumnado a través de las entrevistas personales y de los informes de evaluación.
- 4.- Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.
- 5.- A mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta del alumnado y de su familia.
- 6.- Informar al inicio del curso de las competencias, objetivos, criterios de evaluación y calificación de sus alumnos.
- 7.- Realizar las actuaciones necesarias con las familias respecto al absentismo de sus hijos.

F.2. Derechos y obligaciones del alumnado

DERECHOS:

- 1.- Todo alumno tiene derecho a ser admitido en el CRA "Fuente Vieja", siempre que cumpla las condiciones establecidas para el acceso al mismo y existan plazas disponibles. En ningún caso habrá discriminación en el ejercicio de este derecho por razones de lengua, raza, creencia o situación económica-social.
- 2.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. La jornada de trabajo escolar se acomodará a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- 3.- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - ⇒ La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - ⇒ El establecimiento de medidas de orientación y apoyo que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - ⇒ Participación del Centro en políticas educativas de inclusión educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 4.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. De acuerdo con los criterios de evaluación y promoción previstos en las Programaciones.
- 5.- Derechos a ser informados, tanto ellos como padres/tutores, por parte de los maestros sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 6.- Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel o etapa, según los pasos establecidos en la normativa vigente.
- 7.- Todos los alumnos tienen derecho a su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 8.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, mediante:
 - a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo.
 - b) La elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones.
- 9.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 10.- Todos los alumnos tienen derecho a 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.
- 11.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad y en la gestión del mismo, mediante un representante en el Consejo Escolar.
- 12.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 13.- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre con la presencia de un responsable.

14.- Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro docente.

15.- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural que favorezcan su acceso a los distintos niveles educativos en los términos que establezca la Administración Educativa mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de estos.

16.- Los derechos de los alumnos han de ser respetados por los miembros de la Comunidad Educativa, en caso contrario el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

OBLIGACIONES:

1.- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

2.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

3.- Seguir las orientaciones del profesorado respecto 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.

4.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

5.- Respetar la libertad de conciencia y las condiciones religiosas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6.- No discriminar ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

7. Respetar y cumplir las normas de convivencia propias del centro y las generales de aula.

8.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

9.- Cuidar la higiene personal y debida compostura en cuanto a la utilización de prendas de vestir. No utilizar gorras, sombreros, riñoneras, ...

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 10.- No se podrá asistir al aula padeciendo alguna infección contagiosa (pediculosis, escarlatina, etc.) o fiebre para evitar contagios entre los alumnos tan pequeños.
- 11.- Los alumnos/as no pueden traer al centro teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos de comunicación ni llevarlos a las actividades extracurriculares y complementarias, salvo casos excepcionales.
- 12.- Deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

F.3. Derechos y obligaciones de los padres/tutores

DERECHOS:

- 1.- Tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- 2.- A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos. En caso de padres separados y siguiendo la legislación vigente, se realizará una solicitud por escrito al Centro acompañando copia de la sentencia para que dé comienzo dicho protocolo.
- 3.- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- 4.- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, optando a principio de cada curso escolar mediante la cumplimentación del correspondiente impreso que se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.
- 5.- Libertad de asociación en el ámbito educativo. A pertenecer o constituir asociación de padres /madres para ejercer sus derechos.

OBLIGACIONES:

- 1.- Defender sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos.
- 2.- Elegir sus representantes y participar efectivamente en los órganos colegiados del Centro.
- 3.- Colaborar en la labor educativa del Centro, y de una manera especial, en la planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- 4.- Elaborar, desarrollar o modificar junto con el Claustro de Profesores y Consejo Escolar las presentes normas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 5.- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- 6.- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, coordinando y distribuyendo su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión...
- 7.- Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, en colaboración con los profesores.
- 8.- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.
- 9.- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- 10.- Evitar toda crítica negativa delante de los niños sobre aspectos relativos al profesorado.
- 11.- Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros, jefe de estudios o director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos.
- 12.- Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
- 13.- Recoger personalmente a sus hijos o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en secretaría un justificante de recogida de alumnos.
- 14.- Enviar al colegio a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- 15.- Informar al tutor sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño que puedan ser relevantes para su educación. Las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno. Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
- 16.- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 17.- Proporcionar a los alumnos el material escolar necesario.
- 18.- Respetar y atenerse a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- 19.- Evitar enfrentamientos con otros padres/tutores o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.
- 20.- Deberán acudir a tutoría con los tutores con regularidad, y obligatoriamente una vez por trimestre.
- 21.- Los padres/tutores de alumnos de Ed. Infantil deberán adquirir el material curricular indicado por las maestras, así como ingresar la cantidad de dinero acordada (cuota) para la adquisición de material de aula, de no ser así, el alumno quedará eximido de hacer uso de dicho material.
- 22.- Los padres/tutores del alumnado que se incorpore de forma tardía, deben programar una entrevista con el tutor/tutora, antes de la incorporación del niño/a al centro escolar.

De la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

DERECHOS

- 1.- 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.
- 2.- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- 3.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro para el buen funcionamiento de este.
- 4.- Disponer de las instalaciones del Centro previo conocimiento de la Dirección del centro.

OBLIGACIONES:

- 1.- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- 2.- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- 3.- Informar a los padres/tutores de su actividad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 4.- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 5.- Fomentar la colaboración entre los padres/tutores y los maestros del Centro para el buen funcionamiento de este.
- 6.- Remitir al Equipo Directivo del Centro su plan de actuación a principios de curso y un resumen de este, para que se incluyan en la PGA y en el plan de mejora.

F.4. Derechos y obligaciones del ayuntamiento

DERECHOS:

- 1.- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 2.- A recibir información sobre la vida del centro.
- 3.- A utilizar las instalaciones del colegio con la autorización del director/a, de acuerdo con la disponibilidad de los espacios.
- 4.- A que se distribuya toda la información relativa a actividades educativo-culturales que programen.

OBLIGACIONES:

- 1.- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- 2.- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- 3.- Intervenir en el Consejo Escolar.
- 4.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- 5.- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- 6.- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.

G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

G.1 Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia

El centro educativo, a través del Consejo Escolar, la comisión de convivencia, el profesorado y toda la comunidad educativa, velará por prevenir conductas contrarias a las normas, adoptando las medidas educativas necesarias. Asimismo, solicitará la colaboración de las familias y, si procede, de las instituciones competentes para corregir las causas de estas conductas.

Las familias del alumnado con problemas de comportamiento podrán firmar un compromiso de convivencia para coordinar actuaciones con el centro, tanto en

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

el ámbito escolar como extraescolar. El Consejo Escolar supervisará estos compromisos y propondrá medidas si no se cumplen.

En cada tutoría de Primaria habrá un cuaderno de incidencias para registrar las conductas contrarias a las normas.

G.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula

Se consideran conductas contrarias a la convivencia aquellas acciones que dificultan el normal desarrollo de la vida académica y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA
- Faltas injustificadas de asistencia de clase o de puntualidad. - La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. - La interrupción del normal desarrollo de las clases. - La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. - El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. - No respetar las normas de aula o de centro.	- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. - La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro*. - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

***SÓLO SE ADOPTARÁ UNA VEZ AGOTADAS OTRAS POSIBILIDADES.**
Sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
Realización de tareas educativas fuera de clase.

- La dirección del centro organizará la atención a este alumnado de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que se determine en función de la disponibilidad horaria del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerará muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del docente que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.
- El profesor responsable de clase informará al tutor y éste a dirección del centro de la conducta producida por escrito tal y como se detalla en este documento.
- El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar. Se informará al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación si tuviera que realizarse otras medidas excepcionales.
- Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumnado de clase.

G.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA
- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. - Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar - 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. - Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. - La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. - La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias ante la acumulación de tres conductas contrarias o a criterio del equipo docente teniendo en cuenta la gravedad de estas. - Notificar e informar a las familias las conductas contrarias a las NCOF o normas de aula. - Uso de partes disciplinarios y medidas de expulsión en casos extremos de conductas contrarias graves y/o reiteradas*.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- 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.
- La exhibición de 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.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

*Se adoptarán una vez agotadas las anteriores.

La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o tutora establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumnado sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

El incumplimiento de las normas de convivencia será valorado teniendo en cuenta las circunstancias personales del alumnado, así como la etapa, ciclo o nivel educativo en el que se encuentre.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Las medidas correctoras que se adopten tendrán un carácter educativo y reparador, serán proporcionales a la gravedad de la conducta y estarán orientadas a la mejora de la convivencia, garantizando en todo momento el respeto a los derechos del conjunto del alumnado y de la comunidad educativa.

En la aplicación de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- En ningún caso se podrá privar al alumnado de su derecho a la educación.
- No se impondrán medidas contrarias a la integridad física o a la dignidad personal.
- Las correcciones deberán ser proporcionales a la conducta y contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno o alumna.
- Los órganos competentes considerarán la edad del alumnado tanto para la adopción de medidas como para su graduación.
- Se valorarán las circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado antes de adoptar cualquier medida, pudiendo recabarse los informes necesarios y, en su caso, proponerse la colaboración de las familias o de otros servicios competentes.

✓ **Criterios de aplicación de las Medidas Educativas Correctoras**

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. 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.

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, lo anterior, cuando se den circunstancias excepcionales, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

✓ **Graduación de las medidas correctoras**

Se consideran circunstancias **atenuantes**:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta junto con la falta de intencionalidad.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que ésta sea posible.

Se consideran circunstancias **agravantes**:

- La premeditación y la reincidencia.
- Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición personal o social.
- Conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- La publicidad de las conductas.
- Las realizadas colectivamente.

✓ **Reclamaciones (art. 29 del D. 3/2008)**

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

Las correcciones que se impongan por parte de la dirección, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

✓ **Responsabilidades y reparación de daños**

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

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

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación 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.

✓ **Prescripción de conductas y medidas (art. 32 del D. 3/2008)**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

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

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

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

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

✓ Responsabilidad penal (art. 33 del D. 3/2008)

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

6.4 Ley de autoridad del profesorado CLM

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivado de su condición profesional.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- ✓ Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Art.4 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	
MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA
1.La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado. 2.La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. 3. 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. 4.El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado desarrollar actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. 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. Participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de dos días lectivos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

	y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
*Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión	

✓ Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado

Art.5 Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado	
MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
CONDUCTA CONTRARIA	MEDIDA CORRECTORA
1. 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.	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.
2. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	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 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.	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. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	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
5. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	
6. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

7.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. 8. 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. 9.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.	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.
Para la adopción de estas medidas correctoras será perceptivo, 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 tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. *Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.	

✓ Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS

Lo que en este apartado se describe no corresponde en sí a la Mediación Escolar que recoge la Orden de Convivencia sino el cauce normal de resolución que se utilizará en el Centro ante situaciones de conflicto entre iguales.

Como regla general, el mediador en un conflicto entre dos alumnos de la misma clase será el tutor de esta. Él es quien mejor conoce la realidad de su aula y a su alumnado. No obstante, cuando el conflicto surja en el transcurso de una clase impartida por un especialista distinto del tutor será aquel quien actúe como mediador, pues tendrá conocimiento del conflicto de primera mano cómo espectador que fue. Cuando la situación que se ha producido no se resuelva satisfactoriamente se requerirá la mediación del Equipo Directivo, del Orientador e incluso de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

No se podrá ofrecer la mediación cuando exista acoso o violencia contra las personas, vejaciones o humillaciones o la exhibición de símbolos racistas incitando a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.

Se actuará según el protocolo de actuación de maltrato entre iguales, (Resolución del 20 de enero de 2006), "Cuando un alumno se vea expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero o de un grupo de compañeros de manera que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores."

Cuando hablamos de conflictividad hemos de partir del hecho de ser algo cotidiano en cualquier interacción humana. El concepto de conflicto suele aparecer cargado de una valoración negativa, debido a que se confunde conflicto con violencia, es decir, con su patología. Un conflicto puede resolverse también de forma no violenta. Mientras la violencia no es innata a los seres humanos, sino que es un aprendizaje, el conflicto sí es consustancial a la vida humana, algo natural y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

por tanto inevitable. De esta manera, más que eliminar el conflicto, de lo que se trata es de saber regularlo creativa y constructivamente, haciendo uso de prácticas restaurativas y de forma no violenta, ya que es una oportunidad para el cambio.

Los conflictos más frecuentes que pueden llegar a mediación son:

- Rumores, insultos, motes molestos, quejas y malentendidos.
- Amenazas, personas que te incordian o que te agobian.
- Disputas y peleas
- Relaciones que se han deteriorado.
- Situaciones que te desagradan o que te parecen injustas.
- Conflictos ente profesores y alumnos y viceversa.
- Problemas entre miembros adultos: profesores, familias, personal no docente, etc.

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- Evitar situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- Tratamiento del conflicto una vez se ha producido: mediante la mediación o, en otro caso, mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia
- Evitar situaciones en la Comunidad Escolar que puedan derivar en conflicto.

En el primer caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y la persona encargada de promover los valores y la convivencia analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al Equipo Directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos. En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Algunos programas que pueden ponerse en funcionamiento:

- Habilidades básicas de comunicación e interacción social
- Análisis y resolución de conflictos
- Programas para promover la tolerancia en ambientes heterogéneos
- Programas para el desarrollo social y afectivo en el aula
- Programas de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género
- Programas de hábitos de vida saludable y consumo responsable

Tratamiento del conflicto una vez se ha producido

En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del equipo directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria.

Actuaciones y fases en la mediación

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

La mediación cumplirá las siguientes fases:

FASES	OBJETIVO	ACTUACIONES	RESPONSABLE
PREMEDIACIÓN	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Se habla por separado con cada uno. Se explica el proceso: reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.	Profesorado mediador/Responsable de convivencia

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicar el proceso: objetivos, expectativas, el papel de los mediadores, las normas para intervenir.	Profesorado mediador / Alumnado mediador
CUÉNTAME	Exponer puntos de vista, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar el turno de palabra.	Profesorado mediador / Alumnado mediador
ACLARAR EL PROBLEMA	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto.	Profesorado mediador
PROPONER SOLUCIONES Y REPARACIÓN	Buscar soluciones que cubran sus necesidades y reparación del daño.	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.	Profesorado mediador con participación activa del alumnado
LLEGAR A UN ACUERDO	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable.	Profesorado mediador y partes implicadas

El mediador en conflictos será el orientador del centro o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director actuará en consecuencia.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

En general, la mediación **no se llevará a cabo** cuando:

- El hecho se considere grave o muy grave.
- alguna de las partes no muestra interés suficiente, si la boicotea u obstaculiza el proceso.
- alguna de las partes implicadas incumpla reiteradamente lo acordado en un proceso conciliador anterior.

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO EN EL CENTRO

I.1 Equipo Directivo

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

COMPOSICIÓN

Director/a, jefe/a de estudios y secretario/a. Sus competencias, selección, nombramiento y cese, se realizará según la legislación vigente.

FUNCIONES

✓ Del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

✓ Del jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del orientador del Centro.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

✓ Del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe/a de estudios o del secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Claustro y al Consejo Escolar.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Velar por que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

CALENDARIO DE REUNIONES

- Reunión ordinaria al principio y final de cada curso académico para organizar y evaluar.
- Reuniones semanales para seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos a tratar así lo requieran.

I.2. Consejo Escolar

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

COMPOSICIÓN

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

El proceso de elección de los distintos miembros del Consejo está regulado por el Reglamento Orgánico del centro educativo (como el de Escuelas Infantiles y Colegios de Primaria o el de institutos de Educación Secundaria), junto con la normativa autonómica específica y la Ley Orgánica de Educación (LOE). de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

FUNCIONES

- a) Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del Centro.
- 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 del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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 esta.
- l) Aprobar el presupuesto de proyecto del centro
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

CALENDARIO DE REUNIONES

La asistencia a las sesiones del Consejo es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con 48 horas de antelación, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento.

- Reunión ordinaria al principio de curso para informar sobre los aspectos y planteamientos generales del curso y aprobar el Plan de Mejora.
- Reunión extraordinaria, antes de la fecha límite que establezcan las instrucciones del principio de curso, para aprobar la P.G.A.
- Reuniones trimestrales para:
 - ⇒ Valorar: el rendimiento académico de alumnos, la gestión económica, las incidencias de Convivencia y las variaciones del Programa de Gratuidad.
- Informar sobre el Plan de Lectura, Plan digital de centro, Plan de gestión, Plan de convivencia y el del equipo de orientación.
- Reunión al final de curso para:
 - ⇒ Presentar el Plan de Mejora.
 - ⇒ Estado de cuentas a 30 de junio de 2026.
 - ⇒ Memoria de los planes del centro.
- Reuniones extraordinarias, en cualquier momento, si los asuntos a tratar así lo requieren.

FUNCIONAMIENTO GENERAL

Funcionamiento de una sesión

- Convocatoria de reunión del Consejo con fecha, hora y lugar, por el secretario/a del centro, indicando el orden del día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Se abre la sesión por el presidente/a.
- El secretario/a da lectura al acta de la reunión anterior y se propone para su aprobación.
- Se exponen los puntos del orden del día y se discuten para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro del Consejo Escolar quiere que conste en acta lo que dice, es conveniente que lo dé por escrito

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

al secretario/a para evitar cambios de términos en el momento de su anotación.

Funcionamiento de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan y del Proyecto Carmenta.

El Consejo Escolar es el encargado de estudiar y aprobar todas las propuestas realizadas por las distintas comisiones, que a continuación se detallan, y éstas deben llevar a cabo los acuerdos adoptados por el Consejo.

En la primera reunión de constitución del Consejo Escolar se eligen a los representantes de cada uno de los sectores que han de formar parte de las distintas comisiones, quedando estructuradas del modo siguiente:

✓ COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

La Comisión de Convivencia es un órgano perteneciente al Consejo Escolar del Centro, encargado de promover y garantizar una relación armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Constitución:

Formada por 4 miembros del Consejo Escolar:

- El director/a del centro, que ejercerá la presidencia de esta.
- El secretario/a del centro.
- Un miembro representante del profesorado.
- Un representante de las familias.

Con voz, pero sin voto, y por acuerdo de la Comisión de Convivencia, podrán ser convocados por ella los profesores o tutores relacionados con el caso planteado, el orientador, alumnos, los padres y cualquier otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Funciones:

- a) Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas Normas de Convivencia.
- b) Recoger las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- c) Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos.
- d) Elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia.
- e) Elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.
- f) Impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias. Proponer medidas que favorezcan la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.
- g) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo escolar. El calendario de elaboración de este informe será durante el mes de junio y el traslado en el último Consejo.

Calendario de reuniones:

- Con carácter ordinario, dos veces al año.
- Con carácter extraordinario, cuando sea convocada para atender una situación específica de especial importancia

✓ **COMISIÓN GESTORA DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.**

El préstamo de estos lotes de libros que ya constan en nuestro centro, así como la adquisición de nuevos lotes se irá regulando a través de las distintas órdenes que se publican año tras año para que los padres/tutores de los alumnos soliciten la concesión de estos lotes en régimen de préstamo gratuito.

Constitución:

- El director.
- El secretario del centro.
- Persona responsable del programa.
- Una persona representante del personal docente.
- Una persona representante de las madres y padres del alumnado.

Funciones:

- a) Velar por el correcto cumplimiento de la resolución de las convocatorias.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- b) Comprobar el estado de los lotes cedidos en gratuidad.
- c) Notificar los desperfectos que se hubiesen producido y las sustituciones que fuesen necesarias a los usuarios.

✓ PROYECTO CARMENTA

El Consejo Escolar del CRA aprobó la continuidad de la participación del centro en el Proyecto CARMENTA, un programa de digitalización educativa dirigido al alumnado de 5.º y 6.º de Educación Primaria.

Este proyecto impulsa un nuevo modelo de aprendizaje basado en el uso de materiales educativos digitales, sustituyendo progresivamente los libros de texto en papel por contenidos y licencias digitales.

Para participar en el proyecto, cada alumno/a deberá disponer de una tableta digital (Tablet) con unas características técnicas mínimas que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos educativos:

- Procesador de cuatro núcleos.
- Memoria RAM: mínimo 2 GB.
- Almacenamiento interno: mínimo 32 GB (ampliable mediante tarjeta microSD).
- Pantalla IPS de 10 pulgadas con resolución mínima de 1280 × 800 píxeles.
- Conectividad Wifi compatible con estándares 802.11 b/g/n o superiores.
- Puerto micro USB o equivalente compatible con carga y transferencia de datos.
- Sistema operativo Android (versión compatible con las aplicaciones educativas vigentes).
- Batería de 5000 mAh o superior.
- Cargador correspondiente al dispositivo.

El Proyecto CARMENTA es compatible con las ayudas destinadas al uso de materiales curriculares y libros de texto. Por ello, el centro facilitará una tableta con funda protectora y las licencias digitales necesarias al alumnado beneficiario de dichas ayudas.

El alumnado que no resulte beneficiario deberá aportar un dispositivo propio que cumpla las características técnicas requeridas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Al tratarse de un material de uso educativo y de especial cuidado, las familias del alumnado que reciba una tableta cedida por el centro deberán firmar el documento de cesión del dispositivo como material curricular.

En caso de deterioro por mal uso, negligencia o daños ajenos a defectos de fabricación:

- ⇒ En una primera incidencia, el centro valorará la sustitución o reparación del dispositivo.
- ⇒ Si se producen nuevas incidencias por causas similares, la familia asumirá el coste de reparación o reposición.
- ⇒ En caso de no realizarse dicha reparación o sustitución, el alumno/a deberá aportar un dispositivo propio. Si no fuera posible, el centro facilitará el acceso al material curricular en otro formato disponible.

Procedimiento de entrega y devolución de las tabletas al alumnado beneficiario será la siguiente:

- ⇒ El centro entregará el dispositivo al inicio del curso escolar, previa firma del documento de cesión por parte de la familia.
- ⇒ Desde el momento de la entrega, el alumnado será responsable del uso adecuado y conservación del dispositivo.
- ⇒ La tableta podrá utilizarse tanto dentro del horario lectivo como para actividades y tareas fuera del aula, con fines educativos.
- ⇒ La tableta deberá venir todos los días con carga suficiente para las tareas escolares.
- ⇒ Solo se podrán instalar en la tableta las aplicaciones y programas que sean necesarios para clase.
- ⇒ Al finalizar el curso escolar, el dispositivo deberá devolverse al centro.
- ⇒ La Comisión responsable del seguimiento del programa realizará la revisión y comprobación del estado del material entregado.

I.3. Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

COMPOSICIÓN:

- Director/a (quien lo preside)
- Totalidad del profesorado que presta servicios docentes en el centro.

FUNCIONES:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CALENDARIO DE REUNIONES:

- ⇒ La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará con 5 días de antelación, excepto en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del claustro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- ⇒ Reunión inicial proporcionando información general del curso y funcionamiento del centro.
- ⇒ Reuniones trimestrales analizando y valorando la situación académica, grado de cumplimiento de la P.G.A....
- ⇒ Reunión ordinaria al final del curso donde se informa sobre el Plan de Mejora, estado de cuentas...
- ⇒ Reuniones extraordinarias en cualquier momento, siempre que los asuntos así lo requieran.

FUNCIONAMIENTO GENERAL:

Funcionamiento a nivel de sesión:

- Convocatoria de Claustro con fecha, hora y lugar, por el secretario/a del centro, indicando el orden del día acompañada con la documentación pertinente para su estudio.
- Apertura de la sesión por el director/a del centro.
- Lectura del acta de la sesión anterior por parte del secretario/a y someterla a aprobación.
- Desarrollo de la orden del día con intervención de cualquier miembro, guardando el turno de palabra y sometiendo a aprobación los acuerdos que así procedan.
- Las actas se aprueban con la firma del secretario/a y el director/a. Si algún miembro del Claustro no estuviera de acuerdo en algún punto, deberá presentarlo por escrito, para que se adjunte al acta de la sesión.
- Los acuerdos adoptados, si así lo requieren, se trasladarán al Consejo Escolar para su aprobación.

J. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- ✚ Tutoría.
- ✚ Equipo docente.
- ✚ Equipo de ciclo.
- ✚ Comisión de coordinación pedagógica.
- ✚ Equipo de orientación y apoyo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

J.1. Tutoría

FUNCIONES:

En Relación con los Alumnos.

- ⇒ Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- ⇒ Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- ⇒ Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramiento y apoyos.
- ⇒ Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- ⇒ Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.
- ⇒ Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

En relación con los Profesores.

- ⇒ Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.
- ⇒ Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
- ⇒ Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Proyecto Educativo del Centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

En Relación con los Padres.

- ⇒ Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- ⇒ Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- ⇒ Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- ⇒ Celebrar al menos tres reuniones a lo largo de cada curso con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. El contenido de estas reuniones será recogido en acta.

J.2 Equipo docente

Está constituido por el tutor/a, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos.

FUNCIONES:

- Coordinarse con todos los maestros que imparten clase en el grupo.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares de su grupo.

J.3. Equipo de ciclo

COMPOSICIÓN:

Cada equipo de ciclo estará integrado por los docentes que impartan clase en el mismo ciclo de Educación Primaria o Educación Infantil. La jefatura de estudios organizará la composición de los equipos de ciclo, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores y profesorado especialista. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

FUNCIONES:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Programar y organizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Coordinación entre profesorado tanto de curso como del paralelo si lo hubiere en lo relativo a objetivos, contenidos, criterios de evaluación y demás actividades.
- f) Los equipos de ciclo mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

ORGANIZACIÓN:

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador, será elegido por antigüedad y tendrá carácter rotatorio, siempre que sea posible.
- Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico.
- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que imparten docencia en el mismo y, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO:

1. Elevar a la comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
2. Coordinar las funciones de tutoría del alumnado del ciclo.
3. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las Programaciones Didácticas.
4. Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.
5. Preparar el orden del día de las reuniones y redactar las actas de estas.
6. Fomentar el trabajo en equipo, mediar en los conflictos y favorecer la toma de decisiones por consenso.
7. Servir de canal de comunicación del ciclo con el equipo directivo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

J.4. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre niveles de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros. La Comisión de coordinación pedagógica planificará las actuaciones más relevantes en la propuesta curricular de la etapa, que los equipos de nivel concretarán para su alumnado, en coordinación con el responsable de orientación educativa.

Es donde se contextualiza y debaten aquellas cuestiones relacionadas con la línea pedagógica y las programaciones didácticas, sobre todo en la elaboración y posibles correcciones, así como las medidas que afectan a los procesos de enseñanza-aprendizaje, la orientación, la atención a la diversidad y el impulso de las actuaciones que favorezcan el adecuado tránsito de los alumnos entre las diferentes etapas educativas.

J.5. Equipo de Orientación y Apoyo

El Equipo de Orientación y Apoyo es el órgano responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de inclusión y atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

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

COMPOSICIÓN:

- Orientador
- Profesor de Pedagogía Terapéutica
- Profesor de Audición y Lenguaje

FUNCIONES:

Tienen como finalidad ofrecer asesoramiento y apoyo especializado para la mejora de la calidad educativa a los centros docentes sostenidos con fondos

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.

✓ Del orientador/a

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
- d) Asesorar en la atención a la diversidad.
- e) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
- g) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Participar en el Plan de Orientación de Centro.

✓ Del especialista en Pedagogía Terapéutica

- a) Atención individualizada al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los PTs (Planes de Trabajo)

✓ Del especialista de Audición y Lenguaje

- a) Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
- b) Atención al alumnado con disfonías o dislalias.
- c) Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
- d) Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
- e) Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

K. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y OTRAS TAREAS

K. 1 Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos

La elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará respetando, en todo caso, la prioridad de la antigüedad en el centro. En caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Además de dicha antigüedad se tendrán en cuenta estos criterios recogidos en el **Artículo 46 de la Orden 121/2022 de organización y funcionamiento de los centros públicos**:

- Los maestros itinerantes y los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y siempre si es estrictamente necesario. En el caso de tener que actuar como tutores, serán los primeros en elegir.
- Los tutores/as, sean maestros/as con destino definitivo en el centro o docentes interinos, desplazados, suprimidos, provisionales, en comisión de servicios o concursillo que repiten en el centro en años consecutivos, continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
- En caso de dividirse una clase en dos por superar la ratio establecida, para elegir tutoría, se dará prioridad al criterio pedagógico de continuidad del tutor/a que estaba con el grupo de alumnos sobre el criterio de antigüedad.
- En Educación Primaria, los tutores/as, sean docentes con destino definitivo en el centro o no, que repiten destino en el centro en años consecutivos, continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
- En caso de necesidad, el maestro que cuente con una o más habilitaciones estará obligado a impartir esa especialidad en los cursos que le sea asignado. Si existen varios maestros con la misma habilitación, para impartir esa especialidad se seguirá

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

el criterio recogido en el encabezado de este apartado para la elección de grupos a los que impartirá el área para la que está habilitado.

- En la etapa de Educación Infantil, el tutor permanecerá en el ciclo hasta finalizarlo salvo circunstancias extraordinarias y, en el caso de contar con la figura del maestro de apoyo, el puesto de maestro de apoyo se asignará siguiendo el criterio de antigüedad, siempre que se respete lo anteriormente señalado.

-En cualquier otro caso que pueda darse y no se encuentre aquí contemplado, el director/a tendrá la potestad de decidir sobre la asignación de las tutorías, según las necesidades del centro.

-El director en el último Claustro de junio, oído el equipo docente, hará la propuesta provisional de agrupamientos y tutorías, conforme a los siguientes criterios y en la medida de lo posible.

K.2 Criterios para la asignación de coordinadores y responsables

✓ **Nombramiento de Coordinadores de Ciclo.**

Oído el equipo de maestros que lo componen, la elección se realizará atendiendo al criterio de antigüedad en el centro. En los cursos siguientes, la designación tendrá carácter rotatorio, dando prioridad al profesorado con destino definitivo en el centro.

✓ **Otros coordinadores y responsables**

El Artículo 12 de la Orden 121/2022 de organización y funcionamiento, incluye los responsables de funciones específicas. Estos son:

- Coordinador de Formación y Transformación Digital.
- Responsable del Plan de Lectura.
- Responsable del desarrollo del Plan de Igualdad y Convivencia.
- Coordinador de Riesgos laborales.
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares
- Tutores de maestros funcionarios en prácticas y de alumnos en prácticas
- Coordinador de sección (CRA)

En los colegios rurales agrupados, cuando en alguna sección no esté destinada alguna de las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno que se señalan, la dirección del centro designará una persona coordinadora de la sección para la resolución de cuestiones puntuales que necesiten de urgente intervención en coordinación con el equipo directivo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

k.3 Criterios para la sustitución del profesorado ausente.

Las sustituciones en caso de permiso o ausencia de un profesor del centro se realizarán en el orden que a continuación se especifica.

En caso de que algún maestro falte, el orden para organizar las sustituciones será el siguiente:

1º. Profesorado del centro (excepto Equipo de Orientación y Apoyo y equipo directivo) que en ese periodo lectivo no tenga docencia directa. Hora de coordinación, hora de apoyo, ...

2º. Profesorado del Equipo de Orientación y Apoyo.

3º. Equipo directivo.

* En caso de no poder asegurar las sustituciones por acumulación de ausencias de profesorado en un mismo día, jefatura de estudios determinará la unión de 2 tutorías en una sola clase

Entre otras, las ausencias del profesorado pueden deberse a permisos retribuidos sin necesidad de justificación.

Permisos retribuidos por asuntos particulares

1. Entre las posibles causas de ausencia del profesorado se encuentran los **permisos retribuidos por asuntos particulares**. Con carácter general y por cada curso escolar, el personal funcionario docente, cualquiera que sea su tipo de jornada, podrá disponer, sin necesidad de justificación, de tres días de libre disposición a lo largo del curso escolar, con la siguiente ordenación:

a) Un día de libre disposición en días no lectivos, entendiéndose éstos, en este caso concreto, como aquellos días del curso académico en los que el alumnado de las diferentes etapas no está en el centro; es decir, estos periodos comprenderán:

- Desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado.
- Desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado, hasta el 30 de junio del curso escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- b) Dos días de libre disposición a lo largo del resto del curso escolar.
2. Para la solicitud y concesión de estos permisos será necesario:
- a) Presentar la **solicitud dirigida a la dirección del centro**, con una antelación mínima de **2 días hábiles** y máxima de **30 días hábiles** respecto a la fecha prevista de disfrute, pudiendo flexibilizarse cuando se trate de una circunstancia sobrevenida como enfermedad, hospitalización o fallecimiento. El plazo máximo de resolución será de 3 días a partir de la presentación de la solicitud.
 - b) Aportar una **programación de actividades o plan de trabajo** destinada a los grupos afectados por la ausencia del docente. Dicho documento podrá entregarse hasta **48 horas antes de la fecha solicitada**.
3. La **no presentación del plan de trabajo** podrá dar lugar a la **desestimación de la solicitud**.
4. Con carácter general, estos permisos **no podrán disfrutarse** en los siguientes periodos:
- a) Durante los **siete primeros días lectivos del curso escolar y los siete últimos**.
 - b) En **días en los que estén programadas sesiones de evaluación**.
5. Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del centro, **la dirección podrá limitar el número de docentes que disfruten este permiso en una misma fecha**.
6. En el caso de los **CRA**, con carácter general **solo podrá autorizarse un permiso por localidad o sección educativa en la misma fecha**. El porcentaje anterior podrá superarse, cuando el director/a aprecie que el hecho de superarlos no afecte a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a necesidades organizativas del centro.
7. En caso de coincidencia de varias solicitudes para la misma fecha, se atenderá a los requisitos establecidos (Resolución del 14/02/2023)
8. Las **solicitudes presentadas fuera de plazo podrán ser desestimadas**, salvo que concurran circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

9. La **Dirección del centro podrá denegar la solicitud** cuando concurren **circunstancias organizativas excepcionales y sobrevenidas** que dificulten el normal funcionamiento del centro.
10. Todo ello se realizará conforme a lo establecido en la **Resolución de 23 de junio de 2021 de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa**, relativa a la concesión de días de libre disposición para el personal docente en el marco del **II Plan Concilia**, y sus posteriores actualizaciones.

K.4. Criterio para la elaboración de horarios

- a) Aplicar en cada etapa, ciclo, curso y área el horario establecido por las disposiciones vigentes.
- b) Impartir las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas preferiblemente en sesiones a primera hora de la mañana.
- c) Que impartan clase el menor número de maestros en un mismo grupo. Priorizando que el tutor imparta el mayor número de sesiones posibles en su grupo, incluyendo las primeras sesiones de la mañana en la medida de lo posible.
- d) Asignación de áreas en mismo ciclo a maestros que imparten enseñanzas en ellos o del curso superior o inferior.
- e) Las horas de no docencia directa del profesorado se dedicarán a: sustituciones, apoyos regularmente establecidos, atención a la biblioteca escolar...
- f) Etapa de Educación Infantil: En el caso de contar con maestro de apoyo en la Etapa de Infantil, el horario del maestro de apoyo se repartirá a lo largo del curso de la siguiente manera, atendiendo siempre a las indicaciones del Equipo de Orientación y Apoyo si las hubiera y a las necesidades específicas que se planteen en ese curso escolar:

K.5. Criterios para la asignación de los periodos de refuerzos educativos.

Una vez confeccionado el horario de todo el profesorado se dispondrán las sesiones disponibles de cada docente para la realización de refuerzos educativos. Tras la sesión de evaluación inicial y, reunidos con el Equipo de Orientación, se valorarán las necesidades de cada grupo. Se priorizarán los refuerzos en aquellos grupos con más necesidades y en los que haya un gran número de alumnado

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

ACNEAE. La distribución de estos refuerzos puede variar a lo largo del curso, dependiendo de las necesidades que vayan surgiendo.

k.6 Criterios para el agrupamiento del alumnado

- ⇒ Desdoblamiento de cursos: cuando supere el número que indica la normativa vigente y cuando el grupo cuente con alumnos que presenten más dificultades.
- ⇒ Agrupación de cursos: tendremos en cuenta la normativa vigente para que el agrupamiento de varios niveles consecutivos no supere en número máximo de 15 alumnos.

k.7 Criterios para la incorporación del alumnado de 3 años

El periodo de adaptación para el nivel de 3 años se realizará de la siguiente forma:

Se realizará una reunión inicial con los padres/tutores antes de la incorporación de los alumnos, en la que se explicará el objetivo y la importancia del periodo de adaptación, así como la necesidad de su colaboración. Durante esta reunión se informará sobre: materiales necesarios, normas de funcionamiento del centro, horario general, horarios de atención a familias, reuniones trimestrales y otros aspectos generales relevantes. Asimismo, se comunicará que el alumnado deberá de llegar a 2º ciclo de educación infantil sin pañal y con autonomía en el control de esfínteres, ya que el pañal no será cambiado por ningún miembro del centro, salvo que esté reflejado en un dictamen de escolarización.

En la misma reunión se convocará a los padres/tutores para entrevistas individuales y se les comunicarán los horarios específicos del periodo de adaptación para sus hijos/as.

La incorporación del alumnado de Educación Infantil se efectuará según el calendario escolar, al igual que el resto del alumnado. Tendrá una duración máxima de 7 días desde el primer día lectivo y se realizará de manera gradual, comenzando con pequeños grupos para favorecer el conocimiento del centro, del profesorado y del aula, aumentando progresivamente hasta asistir con normalidad al horario general.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

K.8 Criterios para la incorporación del alumnado al primer nivel de primaria

Con el objetivo de facilitar un tránsito natural del alumnado de Infantil a Primaria, se establecen las siguientes medidas generales, que se adaptarán en la PGA y en las programaciones de aula, teniendo en cuenta las características específicas de cada grupo. El tutor será responsable de determinar el tiempo y las necesidades de adaptación tanto individuales como grupales.

AL FINALIZAR EL CURSO DE INFANTIL DE 5 AÑOS:

- Reunión de las tutoras de Infantil de 5 años con el Equipo de Orientación y Jefatura de Estudios para el traspaso de información, registrando todo por escrito.
- Visitas del alumnado de 5 años a los espacios de Primaria y participación en actividades conjuntas planificadas por los tutores de infantil 5 años y el primer nivel.

AL COMIENZO DE LA ETAPA DE PRIMARIA:

- Entrega a los tutores de primer nivel de la hoja de traspaso de información.
- Mantener las rutinas de trabajo de Infantil durante el inicio del curso, al menos durante el primer mes.
- Celebración de asambleas al comenzar cada mañana.
- Primar el trabajo en grupo sobre el individual.
- Priorizar el trabajo manipulativo sobre el "trabajo en papel", sobre todo al introducir nuevos conceptos, lo que implica:
 - Dedicar tiempo al trabajo oral de los conceptos a trabajar. Reforzando de esta manera la expresión oral del alumnado.
 - Contar con material manipulativo en cada una de las clases de primer nivel, así como en la tutoría. Para el trabajo de las distintas áreas.
 - Usar el libro de texto como un recurso más, dando siempre prioridad a lo manipulativo y vivencial.
 - Flexibilizar la temporalización marcada por la editorial, a fin de cumplir las medidas marcadas con anterioridad.
- Flexibilizar la distribución temporal, de las sesiones diarias, intercalando los periodos de trabajo con periodos de juego y descansos activos. Para lo cual contaremos con juegos y otros materiales (plastilina, libros, tijeras, punzones, alfombrillas, pinturas...), tanto en las aulas como en las tutorías.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- Plantear actividades de formación de centro en el que se contemple la elaboración de materiales. Con la posibilidad de que las familias se impliquen en la elaboración de estas.

L. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

La distribución de los espacios se realizará al empezar cada curso. Cada uno de los espacios del centro está destinado a la funcionalidad de estos, tales como aulas, dependencias de administración, reprografía... Ahora bien, cuando se trata de espacios comunes se pretende conseguir su máxima utilización estableciendo un horario coordinado en cada una de las dependencias siguientes:

AULAS

En cada grupo, el tutor establecerá las normas de convivencia específicas que deberán ser respetadas por todos los alumnos durante el curso escolar.

Con el fin de mantener las aulas en buen estado, se fomentará la colaboración del alumnado en el cuidado del mobiliario y del material común.

Si para el desarrollo de una clase resulta necesario modificar la disposición del mobiliario, al finalizar la sesión el profesorado solicitará la colaboración de los alumnos para devolver el aula a su estado original. En caso de que los alumnos abandonen el aula, deberán asegurarse de que las luces queden apagadas y las puertas cerradas.

Además de las normas específicas fijadas por cada tutor, se establecen las siguientes normas generales para garantizar una adecuada convivencia y un clima de trabajo positivo:

- a) Quedan prohibidas las conductas que alteren o dificulten el normal desarrollo de las clases.
- b) No se permitirá realizar acciones que ensucien o deterioren el mobiliario, las paredes, los techos o cualquier elemento del aula (pintadas, anotaciones u otras).
- c) El alumnado deberá mantener una postura adecuada y permanecer correctamente sentado durante la clase.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- d) Se respetará el turno de palabra en todas las intervenciones.
 - e) Los papeles y desperdicios deberán depositarse en las papeleras.
- Mantener el aula limpia y ordenada favorece un ambiente de trabajo adecuado.

BIBLIOTECA

La Biblioteca es un servicio del colegio destinado al desarrollo de experiencias previamente programadas y contempladas en la Programación, también se ha confeccionado un horario para el adecuado aprovechamiento de este espacio contemplándose en él una sesión para cada grupo de alumnos.

La adquisición de libros, se lleva a cabo, sobre todo, mediante la compra directa del centro con los fondos provenientes del Plan de Lectura, y también con los generales del centro. También se adquieren ejemplares enviados por diversas instituciones como la Junta de Comunidades, Diputación, etc. Y los donados por las AMPAS.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca

- a) Garantizar la correcta organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los otros maestros facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- c) Difundir entre el profesorado y el alumnado información de carácter administrativo, pedagógico y cultural.
- d) Colaborar en el fomento de la lectura como herramienta de información, formación y ocio.
- e) Asesorar en la selección y adquisición de nuevos materiales y fondos bibliográficos.
- f) Asegurar la apertura de la biblioteca en el horario establecido para su uso por parte del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- g) Elaborar y actualizar las normas de funcionamiento de la biblioteca, tanto para el alumnado como para el profesorado.
- h) Participar en la comisión del Plan de Lectura, colaborando en el desarrollo de sus actividades.
- i) Recoger, al finalizar el curso (mes de junio), los libros prestados y gestionar las medidas correspondientes en caso de pérdida o deterioro, incluyendo su reposición.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada por el director/a en relación con la biblioteca.

Criterios de utilización.

En cuanto a los profesores.

- ⇒ Cuando la biblioteca funcione como biblioteca de aula, se regirá por las normas propias de cada clase.
- ⇒ Cada tutor o maestro especialista solicitará a la persona responsable de la biblioteca los ejemplares que necesite para su uso en el aula, siendo responsable tanto de su devolución como de la gestión de su préstamo al alumnado.
- ⇒ La persona responsable de la biblioteca se encargará del control del material, así como de realizar propuestas y previsiones de adquisición de nuevos fondos.
- ⇒ Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios, en coordinación con la persona responsable de la biblioteca, establecerá el horario de uso de esta.
- ⇒ Tras su utilización, la biblioteca deberá quedar en correcto estado de orden, siendo responsable de ello el maestro o maestra que haya hecho uso de esta.
- ⇒ Ningún docente podrá retirar ejemplares sin comunicarlo previamente a la persona responsable de la biblioteca.
- ⇒ Los tutores llevarán un registro y seguimiento de los libros prestados a su alumnado, complementario al registro general de la biblioteca, y velarán por su devolución en tiempo y forma.
- ⇒ Al finalizar el curso escolar, todos los ejemplares deberán ser devueltos a la biblioteca.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

En cuanto a los alumnos.

- ⇒ Respetar la lectura propia y la de los demás, manteniendo un ambiente de silencio adecuado.
- ⇒ Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado o de la persona responsable de la biblioteca.
- ⇒ Mantener el orden de los ejemplares y dejar el espacio utilizado debidamente recogido.
- ⇒ Cuidar los libros y hacer un uso responsable de los mismos. En caso de pérdida o deterioro, el alumno deberá reponer el ejemplar o, en su defecto, abonar la cantidad de 10 euros para que el centro proceda a su reposición.
- ⇒ Cada alumno podrá optar al préstamo de un solo ejemplar.
- ⇒ Los libros a devolver serán entregados al responsable de la biblioteca.

AULA DIGITAL FLEXIBLE (AULA DEL FUTURO)

Normas para su uso correcto

- Entrar en el aula en orden y con calma.
- Colocarse en el lugar asignado.
- Esperar a recibir instrucciones del maestro/a antes de hacer nada.
- Seguir los pasos que indica el maestro/a.
- Usar las tabletas, ordenadores y material de robótica con cuidado.
- No comer ni beber cerca de los dispositivos.
- Tener las manos limpias para usar los dispositivos.
- Usar solo las aplicaciones o programas indicados por el profesor/a.
- No cambiar configuraciones ni instalar programas sin permiso.
- Apagar los dispositivos correctamente.
- Guardar los dispositivos y robots en su sitio, y ponerlos a cargar.
- Dejar el aula ordenada y limpia.
- Si se rompe algo o no funciona bien, avisar al profesor/a de inmediato para hacer el registro en la hoja de incidencias.
- No escribir ni compartir datos personales.
- No entrar en páginas o aplicaciones no autorizadas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

AULA DE MÚSICA

Normas para uso correcto

- Ir correctamente por los pasillos y escaleras durante los cambios de clase.
- Traer al aula de música única y exclusivamente el material de dicha asignatura, previamente revisado en casa (libro, cuaderno, flauta, ...)
- Cuidar el material propio, así como el aula de música y hacer un buen uso de este.
- Durante los cambios de clase los alumnos no deben correr, empujar o gritar, ni por las escaleras ni por los pasillos.
- En clase utilizarán un lenguaje correcto y educado sin utilizar palabras groseras y ofensivas.
- Se guardará el turno de palabra siempre que indique el profesor.
- Los alumnos no se levantarán en clase sin permiso del profesor.
- Los alumnos no deben traer móviles, juguetes, ni nada parecido a la clase de música; asimismo, se les recogerá y guardarán hasta que el profesor estime oportuno.
- Los alumnos cuidarán y harán un buen uso del material del aula de música.
- Los alumnos no saldrán de clase sin permiso de la profesora.
- Ningún alumno permanecerá en el aula una vez finalizada la clase.
- Los alumnos deben cuidar y mantener limpia el aula de música. No deben pintar en las mesas, ni en las paredes, ni tirar papeles al suelo.

GIMNASIO, PISTA POLIDEPORTIVA

El centro de Aliaguilla no dispone de gimnasio propio, por lo que el material deportivo se encuentra almacenado en un espacio habilitado en el patio. Por el contrario, el centro de Mira dispone de un gimnasio cubierto.

El traslado del material necesario para el desarrollo de las sesiones de Educación Física será realizado por el alumnado, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable.

Asimismo, el uso de las instalaciones y del material deportivo deberá realizarse de forma adecuada, garantizando su conservación y correcto estado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Una vez finalizada la actividad, el material deberá ser recogido y almacenado en su lugar correspondiente.

Normas de uso correcto

- El alumnado deberá traer su bolsa de aseo (jabón, toalla, colonia, etc.) y realizar su higiene personal de forma adecuada al finalizar la sesión.
- El traslado de la clase al patio y viceversa, se realizará en fila y en silencio, dirigidos por el responsable de esa semana.
- El alumnado deberá comunicar al profesorado responsable cualquier situación que le impida continuar con la actividad.
- Se hará un uso adecuado de las instalaciones y del material, cuidando su conservación en todo momento.
- Será obligatorio participar en las actividades con la vestimenta y el calzado adecuados (ropa deportiva y zapatillas).
- Las actividades se realizarán únicamente cuando lo indique el profesorado, siguiendo sus instrucciones en todo momento.
- El alumnado deberá participar en todas las tareas propuestas, incluso en aquellas que presenten mayor dificultad o resulten menos motivadoras, evitando abandonar la actividad sin causa justificada.
- Se mantendrá una actitud de atención y escucha cuando el profesorado explique las actividades.
- Se respetará el turno de palabra y las intervenciones de los demás.
- En la práctica de juegos y deportes, se valorará la participación, el esfuerzo y el disfrute por encima del resultado.
- El incumplimiento de las normas o la realización de conductas antideportivas (insultar, pelearse, hacer trampas...) podrá conllevar la exclusión temporal de la actividad.
- El juego y la actividad física se entenderán como un medio para aprender normas, respetar a los demás y desarrollar habilidades físicas y sociales, mostrando deportividad tanto en la victoria como en la derrota.
- Se fomentará un clima de respeto, evitando burlas o conductas inapropiadas, y resolviendo los conflictos de forma dialogada con la mediación del profesorado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- En caso de no poder realizar la sesión en el patio o en el gimnasio, las actividades se desarrollarán en el aula siguiendo las indicaciones del profesorado, siendo igualmente objeto de evaluación.
- Al finalizar la sesión, se deberá dejar el espacio y el material utilizado en correcto estado de orden y limpieza.
- En caso de conductas que alteren el normal desarrollo de la clase, negativa reiterada a participar o comportamiento inadecuado, el profesorado podrá sustituir la actividad práctica por tareas escritas o pruebas teóricas relacionadas con el área de Educación Física.

ASEOS

Los aseos son espacios comunes a todos los alumnos y como tales, han de ser cuidados y respetados por todos.

Normas de uso correcto

- Cada alumno hará uso del mismo baño durante todo el curso.
- Queda totalmente prohibido encerrarse en el mismo aseo más de un alumno.
- Los alumnos deberán respetar las normas higiénicas.
- Se evitará tirar en los sanitarios aquellos objetos o desperdicios que impidan su funcionamiento.
- Está prohibido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros ...
- Como norma general, no se permitirá la salida al servicio durante el desarrollo de clases, sólo entre clase y clase, y salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro. En el caso de los alumnos de 4º, 5º y 6º únicamente podrán acceder al aseo al inicio de la jornada, y a la salida del recreo, salvo casos de necesidad.
- En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
- Los alumnos no utilizarán los aseos de los adultos.
- No permanecerán en los aseos nada más que el tiempo imprescindible.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

PASILLOS

- Los pasillos son espacios de tránsito entre dependencias, no pudiendo utilizarse como zonas de juego ni de permanencia. Queda prohibido emplearlos como lugar de castigo.
- No se permite jugar con balones u otros objetos, correr, patinar ni realizar acciones que puedan deteriorar las instalaciones (como pintar paredes o dañar murales) dentro del edificio.
- El uso de los pasillos para actividades deberá realizarse de forma puntual y sin interferir en el desarrollo de las clases en las aulas próximas.
- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante los cambios de clase sin la autorización del profesorado.
- Durante el recreo, no se permitirá la permanencia en pasillos u otras dependencias sin la supervisión o autorización de un docente.

RECURSOS DIGITALES

Normas para su uso correcto

TABLETAS

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Queda totalmente prohibido por parte del alumnado, sacar fotos o vídeos dentro del recinto escolar.
- El alumnado debe ser consciente del cuidado de estos dispositivos y de su correcta conservación, y responsabilizarse de su correcta utilización, almacenaje y carga.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- La tableta será retirada por el profesor, durante la jornada escolar, al alumno/a que haga un mal uso de esta o que incumpla las normas de uso. Se informará a las familias de este hecho. En caso de mal uso, se podrá privar al alumno/a de su uso.
- Custodiar debidamente el dispositivo en préstamo.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no hayan sido indicadas por el profesorado o que no sean adecuadas para el alumno.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

MATERIAL DE ROBÓTICA

- Utilizar los robots cuando el profesor/a lo indique.
- Antes de empezar, escuchar las instrucciones con atención y seguirlas estrictamente.
- Manipular con cuidado los robots, cables, sensores y piezas.
- No forzar ni desmontar nada sin indicación del profesor/a.
- No pisar, tirar ni golpear las piezas.
- Utilizar las piezas sobre una mesa o superficie adecuada.
- Al terminar, recoger y guardar todo en su caja o lugar correspondiente.
- Dejar el espacio limpio y ordenado.
- Utilizar el material con respeto.
- Escuchar a los compañeros y cooperar en la construcción o programación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- Seguir los tiempos y ritmos marcados por el profesor/a para construir, programar y probar.
- Dejar el robot funcionando o guardado cuando se acabe el tiempo.
- No introducirse piezas en la boca (Infantil).
- No conectar a la corriente nada sin supervisión.
- Asegurar que las piezas no queden en el suelo (para evitar caídas).
- Informar al profesor/a si se rompe algo o no funciona correctamente. No intentar repararlo sin ayuda
- Si el alumno/a incumple alguna de las normas o realiza un mal uso de los dispositivos, será privado del uso de estos.

L.1. Organización de entradas y salidas del centro

Las puertas exteriores del centro que dan acceso al patio y a las clases de Educación Infantil, se abrirán tres minutos antes del inicio de las clases. Las puertas de acceso a las aulas se abrirán a las 8:57 h. Cinco minutos después de la hora de entrada, las puertas exteriores se cerrarán. Los docentes/tutores estarán a las 9:00 h en su clase correspondiente.

Si algún alumno llega tarde, deberá incorporarse al centro durante el cambio de sesión, con el objetivo de interferir lo menos posible en el desarrollo de la clase.

En INFANTIL las familias dejarán a los alumnos en el hall y recogerán a los alumnos en la puerta principal. El alumno/a de infantil se colocará en su fila en el lugar establecido y se quedará con su tutora.

Los alumnos de infantil entrarán por la puerta principal del centro, en cambio los alumnos de primaria lo harán por el patio y accederán a sus aulas de la siguiente forma:

Mira:

- 3º, 4º, 5º y 6º accederán por la escalera de emergencia a la segunda planta.
- 1º y 2º accederán por el porche a la primera planta.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Aliaguilla:

- Infantil por la puerta de la pista.
- Primaria por la puerta principal.

Las entradas se realizarán en filas. Cada alumno se incorporará a su grupo de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, acompañados por el/la profesor correspondiente. Los días de lluvia y nieve se realizará la entrada por la puerta principal. Se circulará por la derecha y manteniendo la fila, siempre acompañados por el profesor correspondiente.

Durante el recreo y al finalizar la jornada escolar, se comprobará que el material y el mobiliario queden recogidos y en orden. El alumnado abandonará el aula siempre acompañado por un maestro. La salida del centro se realizará de forma ordenada.

De manera excepcional, si ninguna persona autorizada acudiera a recoger a un menor, el tutor o, en su caso, el equipo directivo, pondrá en marcha las medidas necesarias para contactar con su familia y se hará cargo del alumno hasta su recogida. Si no fuera posible localizar a ningún responsable, se activarán los procedimientos correspondientes para que las autoridades competentes se hagan cargo del menor.

Durante la jornada lectiva, las entradas y salidas del edificio estarán permitidas únicamente por causa justificada. Para ello, se deberán cumplir las siguientes normas:

- Las familias deberán comunicar al tutor, a través de los canales habituales, la previsión de la ausencia con la suficiente antelación en caso de salida, o justificarla si se trata de una entrada.
- Será imprescindible que el alumno sea recogido por sus padres o por una persona debidamente autorizada. En caso contrario, no se permitirá la salida del centro.
- Siempre que sea posible, y salvo situaciones de urgencia, las entradas y salidas se realizarán durante los cambios de sesión o en el recreo, con el fin de interferir lo mínimo en el desarrollo de las clases. Se deberá avisar previamente en la secretaría del centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- Tanto para la recogida como para la incorporación del alumno, las familias deberán comunicarlo al equipo directivo, al tutor o a un maestro en la entrada del edificio y firmar obligatoriamente el registro correspondiente. El personal del centro será el encargado de acompañar al alumno o de ir a buscarlo. En ningún caso los padres o tutores accederán directamente a las aulas.

L.2 Los recreos

Todo el profesorado atenderá al cuidado y vigilancia durante los periodos de recreo. Quedará exento de esta función el equipo directivo, salvo en aquellos casos en los que su colaboración resulte necesaria.

La vigilancia del recreo constituye una obligación del profesorado y deberá desempeñarse con la debida responsabilidad y autoridad. A tal efecto, los docentes se distribuirán por los distintos espacios del patio con el fin de garantizar una adecuada supervisión del alumnado.

Para la adecuada atención y supervisión del alumnado durante el recreo, se han establecido dos turnos de vigilancia. Cada turno estará formado por un grupo de docentes que realizará esta función durante periodos de 5 días consecutivos. A los docentes que les toque la atención en el recreo deberán situarse en las zonas correspondientes del patio (zona infantil, porche y rampa en la sección de Mira), intentando ser puntuales, para que los alumnos estén en todo momento atendidos y supervisados.

En el caso en que un docente, al que le toque turno de patio, no permanezca en el centro en el horario de recreo por estar en alguna actividad complementaria o extracurricular, actividad de formación o reunión previamente estipulada, o bien, por encontrarse ausente por enfermedad, este turno de patio no deberá cambiarse con otro docente, sino que se sustituirá en sus funciones al docente ausente si la ratio de alumnado en patio lo precisa. En caso de que un docente con turno de patio sepa con antelación que va a faltar por disponer de un día de libre disposición o por cita médica prefijada, este docente será el encargado de cambiar su turno de vigilancia de patio con otro compañero o compañera. Si la ratio lo requiere.

El profesorado controlará la salida al patio de su grupo de alumnos, bajando con ellos (el maestro que se encuentre en clase, tanto tutor como especialista),

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

para facilitar la tarea a los vigilantes y cuidará de que todos los alumnos hayan salido.

Durante el recreo, los alumnos únicamente podrán permanecer en el aula bajo la supervisión de un docente o a instancia de este, estando prohibida la permanencia sin la presencia de un profesor.

Cuando sea la hora de volver a clase, los alumnos accederán al cole de manera ordenada responsabilizándose desde ese momento hasta la llegada al aula, el profesor que imparta clase en esa sesión.

Durante el recreo los alumnos han de respetar los aseos y no refugiarse en ellos.

En caso de ocurrir una incidencia (caídas, encontrarse físicamente mal...), el alumnado se dirigirá al profesorado vigilante del patio de ese día quien atenderá al alumno y posteriormente se lo comunicará al tutor correspondiente que se hará cargo, adoptando las medidas oportunas. Si el tutor está vigilando recreo, el alumno será atendido por un miembro del equipo directivo.

Al salir al patio, los alumnos depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables en las papeleras. Al finalizar el recreo el profesorado de turno procurará que el patio quede en debidas condiciones para facilitar la realización de las clases de educación física y crear hábito de limpieza. Se podrá crear patrullas de limpieza del patio.

En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, los responsables del turno de recreo serán los que apoyarán en la vigilancia a las clases correspondientes. Los alumnos de Infantil podrán salir al gimnasio.

L.3 Actividades complementarias y extracurriculares

- **Actividades complementarias**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con la Programación General Anual, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro de algún alumno menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

La Programación General del Centro reflejará la programación de las actividades complementarias, estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los equipos de nivel y bajo la coordinación del jefe/a de estudios.

- **Ratio profesor /alumno en Actividades Complementarias:**

Educación Infantil:

- Tutores. Se priorizará que acompañe el tutor, independientemente del número de alumnos de su tutoría que asistan a la actividad.

- 1 maestro más o A.T.E. en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con Necesidades Educativas Especiales que así lo requieran.

Estos apoyos podrán compensarse con la participación de padres/ tutores u otro profesorado. Será el equipo docente quien decida sobre la conveniencia o necesidad de solicitar esta colaboración, bajo la supervisión de jefatura de estudios.

Educación Primaria:

- Tutores y/o especialistas (si la actividad ha sido organizada por ellos).

- 1 maestro cada 15 alumnos.

- 1 maestro más u otro acompañante específico que requiera la situación en el caso de que a la actividad asistiera algún alumno con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.

Orden de prioridad de docentes que acompañarán al alumnado será:

1º- Docentes relacionados con la excursión.

2º- Docentes que imparten clase a esos cursos.

3º- Cualquier docente interesado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

CRITERIOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

- ✓ Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual del centro.
- ✓ Este derecho podrá verse limitado en aquellos casos en los que el alumnado haya sido objeto de una medida correctora conforme a lo establecido en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.
- ✓ La información a las familias se realizará mediante comunicación escrita en modelo oficial del centro, en la que se indicará el tipo de actividad, el coste, el horario y, en su caso, el material o la indumentaria específica que deba aportar el alumnado. En dicho documento se incluirá igualmente el modelo de autorización correspondiente para su cumplimentación por parte de los padres, madres o tutores legales.
- ✓ El alumnado que participe en actividades que impliquen la salida del recinto escolar deberá presentar al tutor o tutora la autorización debidamente firmada por los padres, madres o tutores legales dentro del plazo establecido.
- ✓ Para salidas por los alrededores del colegio, los tutores pueden solicitar una autorización general a las familias al principio de cada curso, siempre que los desplazamientos sean a pie.
- ✓ En caso de circunstancia justificada que impida asistir a la actividad, tras haber abonado el importe establecido, se procederá a la devolución de este siempre que no afecte a la cuantía a pagar por el resto de los compañeros. Se podrá devolver el importe de la actividad, siempre que sea dentro de un plazo determinado y por causas justificadas, nunca se devolverá el importe del transporte.
- ✓ Cuando las actividades sean gratuitas y los padres decidan que el alumno no participe, deberán permanecer en su casa ya que ha sido una decisión de sus padres.
- ✓ Cuando las actividades no sean gratuitas aquellos alumnos que no participen deberán venir al centro, aunque en ningún caso se adelantará materia dado que la clase ese día está en una actividad complementaria.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- ✓ **Toda actividad complementaria deberá ser comunicada previamente a la jefatura de estudios**, con la antelación suficiente que permita su adecuada planificación y organización.
- ✓ **En situaciones excepcionales y debidamente justificadas**, cuando un alumno o alumna no pueda participar en la actividad, se podrá proceder a la devolución del importe abonado, siempre que ello no suponga un incremento del coste para el resto del alumnado.
- ✓ **Las actividades complementarias formarán parte de la Programación General Anual del centro**. Aquellas que surjan con posterioridad deberán ser autorizadas por la dirección del centro e informadas al Consejo Escolar.
- ✓ Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad.

- **Actividades extracurriculares**

Se consideran actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Las actividades extraescolares serán promovidas y realizadas por las Asociaciones de Madres/Padres de Alumnos o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deben contar con la aprobación de la dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad de profesor o persona adulta designada por la entidad organizadora, con el conocimiento y la aprobación del Ayuntamiento y con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos y profesores y al buen uso de materiales y dependencias. La dirección podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

El Consejo Escolar deberá conocer la programación de dichas actividades.

La institución que organice las actividades y el personal que las imparta se responsabilizarán de la atención y cuidado de alumnado y de las instalaciones durante el período que duren las actividades, así como de su entrega directa a las familias.

Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento del presente reglamento y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo del Centro.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS:

- ⇒ Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, adoptando las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- ⇒ Asumir los costes derivados de posibles daños, pérdidas o roturas, así como cualquier otro gasto que pueda surgir directa o indirectamente de la realización de dichas actividades.

L.4 Medidas sanitarias y de higiene.

El alumnado no deberá asistir al centro cuando presente síntomas compatibles con enfermedad que puedan afectar a su bienestar o suponer riesgo de contagio para otros miembros de la comunidad educativa, tales como fiebre, vómitos, diarrea u otros síntomas similares, así como en casos de enfermedades infecto-contagiosas (como sarampión, varicela, gripe u otras).

Asimismo, el alumnado no podrá acudir al centro en casos de pediculosis (piojos) mientras no se haya iniciado el tratamiento correspondiente.

Si un alumno o alumna presenta síntomas de enfermedad durante su permanencia en el centro, **se avisará a la familia para que proceda a su recogida lo antes posible.**

En caso de accidente escolar que requiera atención médica inmediata, el centro **contactará con los servicios sanitarios correspondientes y con la familia,**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

actuando conforme a las indicaciones recibidas para garantizar la adecuada atención del alumno o alumna.

Cuando el accidente implique daños materiales derivados del mismo (por ejemplo, rotura de gafas u otros objetos personales), el centro informará a la familia de los procedimientos establecidos para la posible reclamación ante la Administración competente.

Cuando el alumnado presente **enfermedades o condiciones médicas que requieran una atención específica o vigilancia especial** (alergias, intolerancias, tratamientos médicos u otras situaciones similares), las familias deberán comunicarlo al centro y facilitar la información necesaria para garantizar una adecuada atención y prevenir posibles riesgos.

En estos casos, podrán establecerse **protocolos de actuación en coordinación con los servicios sanitarios y las familias**, adoptándose las medidas necesarias para su correcta aplicación. El profesorado y el personal del centro recibirán la información y orientación necesarias para actuar conforme a dichos protocolos.

Las familias deberán **velar por el adecuado cuidado de la higiene personal del alumnado**. En situaciones de pediculosis o enfermedades infecto-contagiosas, se deberán seguir las recomendaciones de los profesionales sanitarios y evitar la asistencia al centro hasta que desaparezca el riesgo de contagio.

En estos casos, el centro procurará facilitar al alumnado, cuando sea posible, **las tareas y orientaciones necesarias para continuar con su actividad escolar desde el domicilio** hasta su reincorporación.

⇒ Actuación para el alumnado alérgico y/o asmático.

(Basada en el MANUAL DE ALERGIA EN LA ESCUELA de la Sociedad de Alergología e Inmunología Clínica de Madrid y Castilla-La Mancha)

Todos los niños y adolescentes alérgicos y/o asmáticos deben estar correctamente identificados mediante ficha modelo que el centro facilitará a las familias que lo soliciten a través de los tutores. Y se dispondrá de un informe médico con diagnóstico y tratamiento de urgencia recomendado que será conocido por todo el personal que esté a cargo del niño.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Todos los profesores deber estar correctamente informados sobre el asma y las alergias que padezca el alumnado del centro.

Debe existir en el colegio una persona responsable del botiquín y la administración de los tratamientos de emergencia en caso de reacción alérgica.

Los alumnos afectados pueden llevar al colegio las medicinas indicadas por el médico para atender en caso de crisis.

No se discriminará en ninguna actividad del centro, disponer siempre de alternativa e incluso adaptar la actividad y alimentación de toda el aula al niño alérgico y/o asmático.

En caso de reacción alérgica grave o crisis asmática:

- No dejar al niño solo.
- Administrar la medicación correspondiente.
- Avisar a los padres.
- Saber identificar cuando debe acudir a centro médico.

L.5 Plan de emergencia

El centro tiene elaborado un Plan de Emergencia para lo cual hace falta que el conjunto de personas del centro ofrezca una respuesta organizada. Es indispensable, por tanto, asignar responsabilidades y funciones en el caso de una emergencia. Todo ello se encuentra detallado en el Plan de Emergencia del Centro.

L.6 Preinscripción, matriculación y traslado del alumno

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de Educación Infantil o Educación Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos que determine la pertinente orden.

Deberán aportar también:

- Fotocopias de los D.N.I. del padre/tutor o del pasaporte.
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento.
- Certificado de empadronamiento.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- Autorización visitas a la localidad y autorización para fotografías en página web y periódico escolar.
- Autorización para la recogida de niños y niñas de infantil.
- Impreso de opción de Religión.

Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar los datos necesarios, del centro de procedencia para proceder a la solicitud del traslado de expediente del alumno.

Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el centro, sin que sea necesario realizar gestiones posteriores

Cuando se produzca un **traslado a otro centro**, la familia deberá cumplimentar en la secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno por traslado.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. Una vez requerida y enviada se le dará de baja en el programa Delphos. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en las normas de funcionamiento.

M. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es, por lo tanto, dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente, tratando de llenar de contenido este precepto.

Como indica la norma en su preámbulo, la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos. En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

Por lo tanto, la educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación de las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza. Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

✓ COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Como servicio público, nuestro centro tiene el compromiso de facilitar a las familias toda la información necesaria para que puedan conocer el funcionamiento y las actividades que se desarrollan, así como favorecer una adecuada planificación de su participación en reuniones, citaciones y otros eventos que tienen lugar a lo largo del curso escolar.

Para ello, el centro dispone de la plataforma **EducamosCLM** como vía oficial de comunicación con las familias, además de la página web del centro. De manera complementaria, se utilizan otros canales informativos como grupos de difusión a través de WhatsApp, el correo electrónico corporativo y diversas aplicaciones de gestión educativa empleadas por algunos docentes. Asimismo, se mantienen medios de comunicación más tradicionales, como la agenda escolar o las circulares informativas, así como reuniones específicas, además de las establecidas de forma preceptiva durante el curso.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES

Cuando un alumno o alumna se ausente durante un periodo prolongado, las familias o tutores legales deberán justificar debidamente el motivo de dichas ausencias.

En el centro, los tutores y tutoras son responsables de registrar semanalmente en la aplicación Delphos las faltas de asistencia del alumnado, tanto justificadas como no justificadas.

Cuando el tutor o tutora detecte la existencia de cinco faltas de asistencia no justificadas, aunque no se produzcan en días consecutivos, se iniciará el protocolo de absentismo escolar establecido en la **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 del absentismo escolar.

El tutor o tutora tendrá copias de todos los documentos generados durante el proceso y llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Tras el control diario de asistencia y detectada la situación de absentismo, se informará de manera inmediata a la familia o tutores legales, preferentemente por vía telefónica. Esta comunicación quedará reflejada en el diario de aula y en el registro de faltas.
2. Si la situación persiste, el tutor o tutora citará a la familia o tutores legales a una entrevista mediante carta certificada, adjuntando el registro de faltas. La citación se entregará en la secretaría del centro para su registro de salida, junto con los datos del alumno o alumna y de la familia.
3. De la entrevista mantenida con la familia se levantará acta. En caso de que la familia no acuda a la citación, se hará constar en el acta "no presentados".
4. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores se informará a la jefatura de estudios y el orientador y se entregarán sus copias de todos los documentos en cuanto a las acciones realizadas. Jefatura de estudios no continuará con el protocolo de absentismo si el tutor/a no ha realizado y concretado por escrito, las acciones que le

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

corresponden, siendo el responsable de cualquier incidencia que pudiera ocurrir con respecto al absentismo del alumno.

5. La Jefatura de Estudios, junto con el orientador u orientadora, citará nuevamente a la familia mediante carta certificada con el fin de realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna.
6. Cuando de dicha valoración se deduzca la existencia predominante de factores sociofamiliares, se solicitará la intervención de los Servicios Sociales Básicos para la valoración de la situación.
7. Si el absentismo persiste, se acordarán las medidas oportunas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa, en colaboración con los Servicios Sociales.
8. Llegado este punto, se informará por escrito a la Inspección de Educación del proceso seguido.
9. Asimismo, se podrá solicitar la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presente una situación prolongada de absentismo.

Si la situación de absentismo desaparece, se paralizará el protocolo descrito, manteniéndose un seguimiento de la evolución del alumno o alumna. En caso de que vuelvan a producirse ausencias injustificadas, podrán retomarse y agilizarse las actuaciones previstas al considerarse alumnado en situación de riesgo.

Asistencia en Educación Infantil

Aunque la etapa de Educación Infantil tiene carácter no obligatorio, el centro considera fundamental la asistencia regular del alumnado por los beneficios que aporta a su desarrollo personal, social y educativo.

Cuando un alumno o alumna acumule **una semana de faltas de asistencia sin justificar en el plazo de un mes**, el tutor o tutora se pondrá en contacto con la familia o tutores legales para conocer las causas de dichas ausencias y recordar la importancia de la asistencia al centro.

En dicha comunicación se informará a las familias sobre los beneficios de la escolarización en esta etapa, facilitándoles un **díptico informativo elaborado por**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

el Equipo de Orientación y Apoyo en colaboración con el profesorado de Educación Infantil.

CARPETA DE ABSENTISMO

El centro cuenta con una carpeta de uso compartido por los tutores, el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo, en la que se recoge diversa documentación y los expedientes en curso. Dicha carpeta incluye:

- ⇒ Normativa de absentismo.
- ⇒ Dípticos informativos para las familias de alumnos de infantil y primaria sobre la importancia de la educación.
- ⇒ Un modelo de registro de faltas a nivel individual del alumno absentista.
- ⇒ Un modelo de citación a las familias.
- ⇒ Un modelo de entrevista familiar del tutor.
- ⇒ Un modelo de carta adjunto para servicios sociales.
- ⇒ Un modelo de entrevista familiar del EOA.
- ⇒ Una plantilla de informe de valoración del EOA.
- ⇒ Una plantilla de Plan de intervención socio educativa con el alumno y la familia.
- ⇒ Expediente de absentismo de cada alumno/a por ciclos.
- ⇒ Programa de trabajo individual con familias de alumnos/as absentistas.
- ⇒ Taller de habilidades sociales y hábitos de autonomía.

✓ TUTORÍA

La tutoría constituye uno de los principales canales de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesorado y familias beneficia directamente al alumnado y permite una implicación efectiva de los padres y madres en la educación de sus hijos, más allá del ámbito familiar.

A través de **reuniones periódicas programadas en el calendario escolar** y de **entrevistas individuales**, solicitadas por las familias o el tutor, se establece un vínculo constructivo entre el centro y las familias. Esta relación bilateral, basada en la comunicación y la confianza, es fundamental para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

El centro dispone, como es preceptivo, de **una hora semanal de atención a las familias**. No obstante, el tutor puede atender también a los padres y madres:

- Al inicio o al final de la jornada escolar para consultas breves.
- En cualquier momento cuando se presente **una situación urgente** que requiera su intervención.

El **uso de la agenda del alumnado** constituye el cauce habitual de comunicación con las familias. Según la organización del tutor, este canal puede complementarse mediante **teléfono, correo electrónico u otros medios** que faciliten la comunicación efectiva.

La acción tutorial involucra a **todo el profesorado y al equipo directivo**, quienes son corresponsables del proceso educativo y colaboran en la orientación y seguimiento del alumnado.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora, favoreciendo un clima de confianza y colaboración que repercute en el bienestar y aprendizaje del alumnado.

N. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA.

Atendiendo a guardia y custodia y patria y potestad

Nuestro Código Civil (CC) establece que, en los casos de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial (arts. 90 y 91 CC).

Cuando la resolución judicial o el acuerdo atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida se otorga tanto al padre como a la madre la capacidad para tomar decisiones en beneficio de los hijos, comprendiendo esta potestad, entre otros deberes y facultades, velar por los hijos, educarlos y procurarles una formación integral (art. 154 CC).

Por lo tanto, en el ámbito educativo la atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos, pues ambos, al compartir la patria potestad, ostentan

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

todos los derechos reconocidos en el art. 4 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

En consecuencia, todas las decisiones que se tomen por los responsables de un centro en relación a los alumnos cuyos padres se encuentren separados, legalmente o, de hecho, se adoptaran con pleno respeto a las resoluciones judiciales correspondientes y al derecho que asiste a ambos progenitores a ejercitar las prerrogativas propias de la patria potestad en la toma de decisiones sobre vida escolar de sus hijos, hasta nuevo pronunciamiento expreso en contra de los tribunales.

No obstante, cuando el centro constate un desacuerdo constante entre los progenitores en relación a decisiones trascendentales, y a la vista de las circunstancias del caso, considere que puede existir una "situación de riesgo" para el alumno deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal que, como garante de los derechos de los menores está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto.

⇒ **Con respecto a la escolarización.**

En los casos de escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula) se debe proceder del modo siguiente:

- La matriculación del alumno debe realizarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que realice este trámite que aporte la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.
- Solo se admitirá una única instancia por cada alumno, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales, pues ha de haber consentimiento expreso por escrito de los dos progenitores, no bastando el consentimiento tácito del progenitor no custodio.
- Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, se solicitará su subsanación, pero de no ser posible obtener la firma de uno de ellos por alguna razón no acreditada fehacientemente, siempre que no se tenga constancia de su expresa oposición, el progenitor solicitante deberá firmar una "*declaración responsable*" indicando los motivos de esta omisión y

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

- Cuando la Administración sí tenga constancia del desacuerdo entre ambos progenitores en relación al centro que demandan para su hijo, ningún centro podrá adoptar decisiones sobre admisión de alumnos hasta que esta controversia sea resuelta por un órgano mediador o judicial.
- Cuando se trate de alumnos en edad de escolarización obligatoria (Educación Primaria y Secundaria), de no llegar a un acuerdo los progenitores, la Administración educativa deberá comunicarlo a la Fiscalía de Menores de conformidad con lo establecido en art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a cuyo tenor: *"Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización"*.
- Por regla general, el Juez otorga a un progenitor la facultad de decidir el centro, pero cabe la posibilidad de que, excepcionalmente, decida en qué determinado colegio se va a escolarizar al menor porque así se haya solicitado expresamente. En tal caso, la resolución judicial o recaída vinculará únicamente a los padres, pero no a la Administración Educativa que, en ningún caso, estará obligada a otorgarle una plaza escolar en dicho centro si no hubiera vacante, ni a ampliar la ratio en base a esta decisión judicial.

DECISIONES DE LOS PROGENITORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

- Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

En relación a las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 CC, a cuyo tenor: "La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad". Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y, por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- En supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.
- Supuestos de decisión inmediata, serán válidos los actos que realice uno de ellos sin el consentimiento del otro progenitor en situaciones de urgente necesidad o las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas, entre estas decisiones cotidianas u ordinarias: las relativas al uso del servicio de comedor escolar, las actividades extraescolares, la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza. En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.
- En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES.

En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. Los centros actuarán con los siguientes criterios:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad (DNI/ NIE) y sus derechos paterno-filiales (Copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.
- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno.
- La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

- No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
- Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
- Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor (académicos o psicopedagógicos), el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

Ñ. PROTOCOLO DE ACOSO

(Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632])

DESCRIPCIÓN

a. Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

b. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

⇒ Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

⇒ Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

⇒ Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

⇒ Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

⇒ Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

⇒ "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, teléfono móvil, medios y redes sociales.

c. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

d. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Personas observadoras.
- Personas que ponen en conocimiento la situación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo. Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

CONSTITUCIÓN COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro educativo constituirá una comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de Acoso Escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

MEDIDAS INMEDIATAS A TOMAR POR EL CENTRO

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de Acoso Escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de Acoso Escolar".

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de Acoso Escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN (Ver resolución de PROTOCOLO Y SEGUIR LOS PASOS. VER SUS ANEXOS EN CASO DE INICIAR UN PROTOCOLO)

COMPORTAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS ACOSO ESCOLAR

1. Bloqueo Social o Exclusión Social.

Comportamientos relacionados con: prohibiciones de jugar con un grupo, de hablar o comunicar con otros, de que nadie hable o se relaciones con él o ella; meterse con la víctima para hacerle llorar para mostrarle como alguien débil, indefenso, estúpido, etc.; ningunearlo, tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir su participación en juegos o actividades.

Sentimiento por parte de la víctima de que nadie le habla o nadie quiere estar con él o ella, que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos o actividades

2. Hostigamiento y acoso psicológico.

Manifestaciones de desprecio, falta de respeto y de consideración con la dignidad del menor: desprecio, odio, ridiculización, burla, menosprecio, motes, crueldad, manifestación gestual de desprecio o imitación burlesca.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

3. Manipulación por distorsión de la imagen social de la víctima.

Presentar una imagen negativa de la víctima poniendo en el punto de mira todo lo que hace o dice utilizándolo para inducir el rechazo de otros.

4. Coacciones.

Conductas que pretenden ejercer dominio y sometimiento de la voluntad de la víctima, provocando que realice acciones contra su voluntad.

5. Intimidación, chantaje y amenazas.

Conductas que persiguen provocar miedo, obtener algún objeto o dinero u obligar a la víctima a hacer algo que no quiere hacer, amilanando, amedrentando mediante acciones de intimidación, amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del centro escolar; etc.

6. Amenazas

Conductas que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del menor o de su familia, o mediante la extorsión.

7. Agresiones.

- Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).
- Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

8. Discriminación por motivos de género, raza, identidad sexual, orientación sexual, capacidad u otras características diferenciales del ser humano: usar motes racistas, sexistas, homófobos, transfobos o frases estereotipadas despectivas.

9. Acoso sexual: alusiones o agresiones verbales obscenas, tocamientos o agresiones físicas.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

O. APROBACIÓN DE LAS NOFC DE NUESTRO CENTRO.

Doña Carmen Torrecillas Martínez, como secretaria del Centro y del Consejo Escolar, ratifica que el presente documento fue aprobado por el Consejo Escolar, el día 30 de junio de 2026.

VºBº

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo. D. Santiago Sánchez Sánchez

Fdo. Dña. Carmen Torrecillas Martínez

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO 2026-2027

P. BASE LEGAL

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros docentes.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).
- Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención, y seguimiento sobre el absentismo escolar.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 18 de enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la 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 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 la comunidad de Castilla - La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional de la comunidad 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 130/2023, de 23 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los Centros Rurales Agrupados de Castilla-La Mancha.