

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



Los Cerralbos (Toledo)

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

*“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la Comunidad Educativa.”*

El documento que se desarrolla a continuación, fue actualizado y organizado en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 11 de la Orden 121/2022 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación de Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Tras su aprobación en sesión ordinaria el día 30 de octubre de 2017, se ha revisado y se han incluido las modificaciones oportunas, siendo éstas informadas en Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar el día 25 de noviembre de 2024.



La Directora del Centro

A handwritten signature in blue ink that reads 'Vanesa'. The signature is written in a cursive style and is underlined with a single horizontal stroke.

Fdo. Vanesa Mateo Flores

**NOTA:**

*El discurso que utilizamos en este documento se refiere siempre a las personas. Se usa la forma de masculino genérico, que no busca ni esconde, en ningún caso, la intención de realizar una discriminación sexista.*

## ÍNDICE

<b>1 -</b>	<b><a href="#">Introducción</a></b> .....	<b>5</b>
------------	---	----------

### NORMAS DE CONVIVENCIA

<b>2 -</b>	<b><a href="#">Principios educativos recogidos en el PEC en los que se inspiran las normas</a></b> .....	<b>7</b>
<b>3 -</b>	<b><a href="#">Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa</a></b> .....	<b>7</b>
	Derechos y obligaciones de los alumnos.....	7
	Derechos y obligaciones de los profesores .....	8
	Derechos y obligaciones de las familias .....	10
<b>4 -</b>	<b><a href="#">Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas</a></b> .....	<b>11</b>
<b>5 -</b>	<b><a href="#">Comisión de Convivencia</a></b> .....	<b>13</b>
<b>6 -</b>	<b><a href="#">Normas de aula</a></b> .....	<b>13</b>
	Criterios comunes para su elaboración.....	14
	Elementos básicos que deben incorporar .....	14
	Procedimiento de elaboración y aprobación .....	14
	Comportamiento y actitud en las aulas .....	14
<b>7 -</b>	<b><a href="#">Normas de convivencia del CRA Entrerríos</a></b> .....	<b>15</b>
<b>8 -</b>	<b><a href="#">Medidas preventivas. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.</a></b> .....	<b>17</b>
	Medidas preventivas .....	17
	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	18
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	20
	Disposiciones generales .....	22
<b>9 -</b>	<b><a href="#">La mediación para la resolución positiva de los conflictos.</a></b> .....	<b>24</b>
<b>10 -</b>	<b><a href="#">Normas en el comedor escolar (sección Los Cerralbos)</a></b> .....	<b>24</b>

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<b>11-</b>	<b><a href="#">Criterios para organizar determinados aspectos del centro</a></b> ..	<b>29</b>
	Criterios para la asignación de tutorías y la elección de grupos .....	29
	Criterios para la asignación de coordinadores y otras responsabilidades .....	29
	Criterios para la sustitución del profesorado .....	31

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Criterios para la elección de Religión/No Religión .....	32
Periodo de adaptación de los alumnos de tres años .....	32
Aspectos metodológicos y organizativos en la etapa primaria.....	33
Actividades complementarias, excursiones y salidas.....	34
Cierre del centro por motivos especiales.....	35
Aspectos sanitarios y de higiene personal .....	35
Biblioteca y traspaso de libros .....	36
Convivencias .....	37
<b>12- <u>La organización del tiempo y de los espacios; las normas para el uso de las instalaciones y los recursos</u>.....</b>	<b>37</b>
Horario General del Centro .....	37
Organización del tiempo .....	38
Organización de los espacios.....	40
Normas para el uso de las instalaciones y los recursos .....	41
Normas para el uso y entrega de los ordenadores portátiles para los maestros/as, y para los Netbook y tablets de los alumnos/as.....	41
<b>13 – <u>Los procedimientos de evaluación</u>.....</b>	<b>43</b>
<b>14 - <u>Los procedimientos de comunicación con las familias</u>.....</b>	<b>43</b>
Informes de evaluación .....	43
Otros canales informativos .....	44
Comunicación de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado.....	45
<b>15 - <u>Protocolo de custodia de menores.</u> .....</b>	<b>46</b>
<b>16 - <u>Uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares</u> .....</b>	<b>46</b>
Banco de libros.....	47
Comisión gestora del Banco de libros .....	48
Normas de uso de los materiales curriculares prestados y obligaciones de los alumnos .....	49
Reglamento interno por el que se regula el préstamo de tabletas digitales “PROYECTO DIGITAL” en el CRA Entrerríos .....	50
Actuación ante incidencias de las tabletas del alumnado becado .....	53
<b><u>CARTA DE CONVIVENCIA</u> .....</b>	<b>55</b>
<b><u>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS NCOF</u> .....</b>	<b>56</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestros alumnos progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

Además, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumno con la vida. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la Comunidad Educativa del centro.

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

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales: Plan de Convivencia y Organización y Funcionamiento del Centro.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 2006-08- 31- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008-01-08 - Orden de Convivencia de CLM
- 2010-07-20 - LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012-05-10 - LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2013-03-21 - Decreto Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2017-01-18 - Resolución protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en CLM.
- 2020-12-03 - LEY Orgánica (LOMLOE) que modifica la LOE. Art. 127
- 2022-07-14 – Orden Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM. Art. 11
- 2022-07-12 – Decreto Currículo Educación Infantil de CLM. Art. 11 y 14
- 2022-07-12 – Decreto Currículo Educación Primaria. Art. 12 y 14
- 2023-06-23 – Orden regulación de la organización y funcionamiento de los CRAs en CLM.

---

# NORMAS DE CONVIVENCIA

---

## 2. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del Plan de Convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

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

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

## 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### Derechos y obligaciones de los alumnos

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

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Los alumnos tienen **DERECHO**:

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

Los alumnos tienen la **OBLIGACIÓN** de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen **DERECHO**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.



---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la Comunidad Educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- A ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen la **OBLIGACIÓN** de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

### NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de **AUTORIDAD PÚBLICA** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la **PRESUNCIÓN DE VERACIDAD** cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen **DERECHO**:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen la **OBLIGACIÓN** de:

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

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.

La Orden de Funcionamiento 2022, Art. 11, recoge que el procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las normas, ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro son elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de cada aula, son elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado del aula, coordinados por el tutor. Serán aprobadas por la Directora. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. La Directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

---

El procedimiento de elaboración de normas en el que se especifican criterios comunes, elementos básicos y responsables de su aplicación es el siguiente:

- En una **PRIMERA FASE** de *sensibilización*, se concientia a toda la Comunidad Educativa de la necesidad de su elaboración y de la importancia de la implicación de todos. Al profesorado, se le concientia de la necesidad de participación de otros colectivos de la Comunidad Educativa en el proceso de elaboración y al alumnado de la necesidad de normas.
- En una **SEGUNDA FASE** se realiza una *auto-revisión y toma de decisiones respecto al proceso*. Se constituye un Equipo de trabajo formado por el Equipo directivo y la Unidad de Orientación, teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa. En este momento se decide sobre qué aspectos se van a elaborar normas (relacionadas con entradas y salidas, la limpieza y el orden, la salud,...) y a quiénes van dirigidas (alumnado, profesorado, familias), detectando dónde tenemos los mayores problemas de incumplimiento de normas, analizando los comportamientos inadecuados y las situaciones problemáticas del aula, el grado de participación, criterios de elaboración de normas (realistas, fáciles de cumplir, en positivo a ser posible, realizables,...), qué hacemos y resulta eficaz, qué hacemos y no es útil, etc.
- En una **TERCERA FASE** se realiza una *propuesta de normas y medidas preventivas y correctoras*. El equipo de trabajo elabora una propuesta de normas, así como las medidas preventivas y correctoras (consecuencias al incumplimiento de las normas), los responsables de su aplicación (profesorado y claustro de profesores, dirección del centro, consejo escolar, comisión de convivencia del consejo escolar, alumnado, familias y el resto de profesionales del centro), actuaciones del profesorado, alumnado y familias que garanticen su cumplimiento,...; teniendo siempre como base los derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Una **CUARTA FASE** será de *debate, aportaciones y consenso*. La propuesta anteriormente elaborada por el Equipo de trabajo será analizada en las diversas estructuras del centro y por los sectores de la Comunidad Educativa: equipo docente, equipo de orientación y apoyo, claustro, grupo-clase y AMPAs. Se facilitará un único documento con la propuesta del equipo de trabajo para que un miembro de cada grupo recoja las aportaciones consensuadas en cada uno de ellos. Hay que tener en cuenta que este proceso sólo es necesario realizarlo una primera vez, a partir de su aprobación sólo serán necesarias revisiones periódicas menos complejas.
- Una **QUINTA FASE** será de *elaboración definitiva, difusión y aplicación*. El Equipo directivo, en colaboración con la Unidad de Orientación y con las aportaciones de los integrantes de la Comunidad Educativa, elabora una propuesta definitiva que, informada por el Claustro, será aprobada por el Consejo Escolar tal y como establece la normativa. Una vez aprobadas las normas se harán públicas. Se establecerá, como mecanismo de difusión a toda la Comunidad Educativa, la página web del centro donde aparecerán los documentos oficiales del centro. Será conveniente tener un resumen de la normativa en cada aula y espacio del centro, visible para todos. En su aplicación se deberán tener siempre presentes y en consideración, tanto los criterios de aplicación de las medidas correctoras, como la graduación de las mismas, tal y como prescribe el Decreto de Convivencia (Arts 19 y 20), por lo que se incluye en la normativa que se elabora.
- Una **SEXTA FASE** será de *seguimiento de la aplicación, revisión y ajuste*. Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa del centro, así como las posibles actuaciones de carácter preventivo que se consideren pertinentes. No tiene sentido mantener normas que es imposible cumplir o que no responden realmente a la problemática de nuestro centro, así como actuaciones o medidas correctoras que no se muestran eficaces para hacer cumplir la norma. Nuestro centro establecerá, en base a las revisiones, propuestas de mejora que se consideren necesarias (se podrán reflejar en la

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

memoria), y que concretarán las normas para ese curso. Cuando haya modificaciones el Equipo Directivo las pondrá en conocimiento de toda la Comunidad Educativa mediante las estrategias de difusión ya establecidas.

### 5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por:

- La Directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- El Jefe de Estudios.
- Dos vocales, elegidos de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados anualmente por la Directora, a propuesta de sus sectores, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro, procediéndose de la misma forma a la sustitución de cualquier integrante que cause baja, en la siguiente reunión del Consejo Escolar. Actuará como secretario de la Comisión de Convivencia el miembro de menor edad.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

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

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

### 6. NORMAS DEL AULA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo docente de esta etapa y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso. Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases. Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

### Criterios comunes para su elaboración

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

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

### Elementos básicos que deben incorporar

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

### Procedimiento de elaboración y aprobación

Como se indicaba al principio del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos.

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

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

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

### Comportamiento y actitud en las aulas

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la Comunidad Educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, que podrán tomar el almuerzo durante el período de recreo. Si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores, si que está permitido comer en clase.

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CRA ENTRERRÍOS.

En nuestro centro se deberán cumplir las siguientes normas:

- **Entradas y salidas:**
  1. Entrar y salir del colegio en fila manteniendo el mayor orden posible.
  2. Llegar puntualmente a clase. Cinco minutos después de la hora de entrada se cerrarán las puertas del colegio, no pudiendo acceder el alumnado hasta la hora siguiente de cambio de clases o durante el recreo.
  3. No se permitirá a los alumnos las salidas fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva. Cuando un alumno necesite salir del centro dentro de este horario, los padres o tutores legales tendrán la obligación de comunicar previamente las circunstancias de esta salida. Sólo se permitirá en caso de necesidad. Lo hará acompañado por sus padres o personas autorizadas, durante el periodo de recreo y, en casos excepcionales, coincidiendo con el cambio de clase.
- **Asistencia:**
  4. Justificar las faltas de asistencia en el momento de reincorporarse a clase. El tutor/a controlará 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.
- **Dentro del aula y del centro:**
  5. Andar por los pasillos en silencio.

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

6. El alumnado no podrá permanecer por los pasillos, patio y otras dependencias sin causa justificada durante las horas de clase y en cualquier otro lugar no autorizado durante las horas de recreo o destinadas a otras actividades.
  7. Dirigirse con educación y respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en particular al profesorado como autoridad docente. Se usará un vocabulario y expresiones correctos, evitando las palabras malsonantes.
  8. Colaborar en el normal desarrollo de las actividades de la clase y del centro, evitando la realización de actos que las perturben, impidan o dificulten, y respetando tanto a profesorado como a compañeros.
  9. No deteriorar intencionadamente los materiales y pertenencias propias y ajenas, así como el material del profesorado y cualquier otro material que utilice para desarrollar su actividad docente. Se cuidará y hará un uso responsable de los mismos, así como del mobiliario e instalaciones del centro.
  10. Queda prohibido traer al centro, salvo casos excepcionales, previa autorización del tutor: teléfonos móviles, otros dispositivos electrónicos, juguetes, o cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
  11. Participar respetando normas en juegos que no supongan peligro o molestias para los demás y no discriminar a ninguno de los compañeros.
  12. Tirar los papeles, envolturas de bocadillos... a los contenedores correspondientes para su reciclado. Respetar y cuidar el medio ambiente y participar en las labores de reciclaje del centro.
  13. Se utilizarán los aseos correspondientes, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos.
  14. Cuidar la higiene personal, debiendo venir limpios y aseados al colegio.
  15. Respetar las diferencias y la igualdad de oportunidades, por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
  16. Entregar en casa la documentación informativa, autorizaciones o pruebas de control y evaluación que reciban del Centro y esté destinada a las familias, devolviendo firmado por los padres, con el acuse de recibo de las comunicaciones que así lo exijan.
  17. El alumnado que utilice servicios complementarios respetará las normas específicas establecidas.
  18. Los alumnos deberán traer los materiales necesarios para efectuar las actividades de aula y complementarias que el centro proponga, así como realizar las tareas escolares a diario.
  19. El Colegio tendrá un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.
- **Fuera del centro:**
    20. Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar, requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores. El alumnado no podrá llevar móviles, dinero o golosinas salvo si la propia actividad lo requiere.



## 8. MEDIDAS PREVENTIVAS. CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

“Prevenir es mejor que curar”. Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positivo en el alumno, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y modificado por lo establecido en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5 del Decreto de autoridad del profesorado; y las recogidas en el Decreto de la Convivencia Escolar, se aplicará preferentemente el régimen establecido en el Decreto de autoridad.

### Medidas preventivas

De acuerdo al artículo 21 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son medidas educativas y preventivas, y compromiso de convivencia, las siguientes:

- El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la Comunidad Educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En el CRA Entrerríos establecemos como medidas preventivas:

- Trabajar la Educación Emocional y afectiva.
- Incluir la educación en valores en las distintas áreas.
- Desarrollo de estrategias cooperativas en el aula.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- Plan de acogida para el alumnado inmigrante y el que se incorpora en Educación Infantil 3 años.
- Elaboración participativa y consensuada de normas de centro y de aula e impulso de la figura del encargado.
- Establecer mecanismos de difusión de normas a toda la Comunidad Educativa.
- Recordar las normas antes de iniciar los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que se prevé que pueden aparecer comportamientos distorsionadores.
- Facilitar tiempos y espacios para las coordinaciones entre el profesorado.
- Diseño, desarrollo y formación de Equipos de mediación de alumnos para la resolución pacífica de conflictos, si fuera necesario.
- Organización sistemática de actividades de tutoría dirigidas a alumnado, familia y equipo docente que promuevan fundamentalmente pautas y hábitos de convivencia.
- Potenciar la comunicación constante y directa del profesorado, particularmente de los tutores con los padres o representantes legales de los alumnos.
- Fomentar la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- Funcionamiento de la Comisión de convivencia en el seno del Consejo Escolar.
- Promover la participación del profesorado en cursos y jornadas, sobre todo, en resolución de conflictos y mediación.
- Intercambio de experiencias con otros centros.
- Participación del alumnado en programas convocados por el MECD, Proyectos, etc.
- Organización de actividades con el alumnado que favorezcan la convivencia, el respeto, la colaboración y el trabajo en equipo, etc. (Ejm.: Navicrad, Cranaval; juegos organizados por el profesorado, también en el tiempo de recreo, para que los alumnos aprendan a relacionarse entre sí mediante el cumplimiento de una normativa concreta; participación del alumnado en la búsqueda de soluciones a los problemas presentes en el aula, etc.)
- Jornada de Puertas Abiertas para toda la comarca con la participación de otros centros y en colaboración con el IES “Arenales de Tajo” de Cebolla.

**Conductas contrarias a las normas de convivencia**

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas: dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro, o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc.

- De acuerdo al artículo 22 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO** las siguientes:
  1. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
  2. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
  3. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
  4. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

5. Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
  6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son **MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS** a la convivencia, las siguientes:
- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los siguientes términos dispuestos:
    - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
    - La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
    - El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
    - El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la inspección de educación
  - d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
- **CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:** De acuerdo al artículo 24 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la decisión de las medidas correctoras, por delegación de la Directora, corresponde a:
- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
  - El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).

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

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, y en el caso de la Educación Obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se puede imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

En cualquier caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- De acuerdo al artículo 23 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA** en el centro las siguientes:
  1. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
  2. Proclamar injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
  3. Llevar a cabo acoso o la violencia contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
  5. 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.
  6. Suplantar la identidad, falsificar o sustraer documentos y material académico.
  7. Causar deterioro de manera grave e intencionada en las dependencias del centro, en su material o en los objetos y en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

8. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
  9. Ser reiterativo en el incumplimiento de las normas de convivencia en el centro.
  10. Incumplir las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- De acuerdo al artículo 26 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son **MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA** las siguientes:
- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas (trabajar valores, emociones que no gestionen bien...) por un período superior a una semana e inferior a un mes.
  - b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes. Si en este período de tiempo no se realizan estas actividades, se aplicaría en la siguiente actividad programada.
  - c) El cambio de grupo o clase.
  - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente, por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.
- **CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:** De acuerdo al artículo 27 del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia. En cualquier caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, y en el caso de la Educación Obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Cuando se produzcan conductas gravemente

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

perjudiciales para la convivencia, se puede imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

En cualquier caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

### Disposiciones generales

- **Procedimiento General para la adopción de correcciones:** Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- **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, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

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, la Directora 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 de la Directora del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

La Directora 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:** Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido 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.

- **Graduación de las medidas correctoras. Graduación de la culpa y/o la responsabilidad:** Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo indicado en los apartados siguientes.

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

## **9. LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008, y por tratarse de un centro pequeño con pocos alumnos, donde los alumnos están muy vigilados, no ve necesario utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

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

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

## **10. NORMAS EN EL COMEDOR ESCOLAR (SECCIÓN LOS CERRALBOS)**

Para que el funcionamiento del comedor escolar de la sección de Los Cerralbos sea el adecuado y todos los objetivos propuestos se consigan, es necesario que se respeten unas normas básicas de convivencia. A continuación, se detallan esas normas así como el régimen de faltas y sanciones:

**NORMAS:**

1. Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene.
2. El alumnado (incluido el de Educación Infantil) debe ser capaz de comer por sí mismo, hacer uso del baño y lavarse las manos.
3. Durante la comida, evitarán ir al baño a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de las cuidadoras.
4. El alumnado deberá respetar su turno para entrar en el comedor y no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo.



---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

5. La entrada y salida al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz.
6. El alumnado dejará el abrigo en las perchas de la entrada y la mochila del material escolar en el lugar designado por las cuidadoras del comedor de manera ordenada y bien colocada.
7. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
8. El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las cuidadoras del comedor.
9. Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos y sin tirar comida al suelo.
10. Durante la comida deberán hablar en voz baja.
11. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
12. Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el niño o niña que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de las cuidadoras.
13. Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida.
14. Permanecerán sentados en la mesa y saldrán del comedor cuando lo indiquen las cuidadoras.
15. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.
16. Después de comer, el alumnado que se quede en la hora posterior a la comida destinada a la realización de actividades de ocio y tiempo libre, mantendrá una actitud de respeto y buen comportamiento, realizando las actividades propuestas en los diferentes espacios habilitados (comedor o patio), bajo la supervisión y vigilancia de la cuidadora responsable.
17. Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
18. En todo momento, los alumnos y alumnas mostraran las debidas muestras de respeto tanto al personal del comedor como al resto de compañeros y compañeras que lo utilizan (no están permitidos los insultos ni las palabras o expresiones malsonantes).

**FALTAS Y SANCIONES:**

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado para el trabajo educativo que se lleva a cabo en el espacio del comedor escolar, donde el personal del comedor desarrolla actividades dirigidas a fomentar los hábitos de alimentación e higiene, aplicando las pautas establecidas en el Centro, el responsable de comedor (Dirección) tomará la decisión de sancionar y de excluir al alumnado del comedor en las siguientes situaciones:

- \* El incumplimiento de las pautas de convivencia establecidas para el funcionamiento del servicio.
- \* Faltas graves y/o leves reiteradas, tanto hacia los compañeros y compañeras, como al personal del comedor o a las instalaciones.
- \* Alumnado cuyas familias no acepten las normas de organización y convivencia.

***FALTAS LEVES***

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones del personal del comedor.
2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la comida.

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

4. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
5. Entrar al comedor objetos no permitidos
6. Cambiarse de sitio sin autorización.
7. Sentarse incorrectamente en la mesa.
8. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
9. Hacer ruido, gritar o hablar alto.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.

**SANCIONES A FALTAS LEVES**

- Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito a las familias.
- Separación temporal de su mesa de comedor e integración en otra.
- Pérdida del derecho a participar en juegos durante el tiempo libre.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

**Estas sanciones serán impuestas por las cuidadoras del comedor, se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable del comedor (Dirección) para su envío trimestral al Servicio de Planificación de la Delegación de Educación de Toledo.**

**FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal del comedor.
3. Insultar a otros compañeros o compañeras y/o al personal del comedor.
4. Cambiarse de sitio (a otra mesa) durante la comida o las actividades de tiempo libre sin autorización.
5. Levantarse del sitio sin causa justificada.
6. Salir del comedor sin permiso de las cuidadoras del mismo.
7. Entrar en la cocina sin autorización.
8. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del comedor.
9. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
10. Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día, salvo por causa justificada.
11. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**SANCIONES A FALTAS GRAVES**

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- Amonestación y comunicación por escrito a la familia del alumno/a.
- Separación permanente de su mesa de comedor.
- Comer aislado de los compañeros y compañeras (hasta 15 días).
- Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

Estas sanciones podrán ser impuestas por el responsable del comedor del centro (Dirección) y serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno. Además, quedarán registradas en el diario de incidencias para su envío trimestral al Servicio de Planificación de la Delegación de Educación de Toledo.

***FALTAS MUY GRAVES***

Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

***SANCIONES A FALTAS MUY GRAVES***

- Cualquiera de las contempladas para faltas graves.
- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del comedor.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el responsable del comedor del centro (Dirección) y serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno. Además, quedarán registradas en el diario de incidencias para su envío trimestral al Servicio de Planificación de la Delegación de Educación de Toledo.

---

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## 11. CRITERIOS PARA ORGANIZAR DETERMINADOS ASPECTOS DEL CENTRO.

### Criterios para la asignación de tutorías y la elección de grupos

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principio de curso, en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La continuidad del tutor con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos, siempre que sea posible.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
- La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías de los dos primeros cursos de primaria, siempre que sea posible.
- La adjudicación de tutorías a maestros miembros del Equipo Directivo y a maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios descritos, la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta la opinión de los maestros, según el siguiente orden:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la Educación Primaria.
2. Maestros definitivos, dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
3. Maestros provisionales (por concursillo, comisión de servicio, suprimidos, desplazados sin destino definitivo o funcionarios en prácticas), dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
4. Maestros interinos, dando prioridad en primer lugar a la antigüedad en el centro con su grupo-clase; en segundo lugar, al orden que ocupan en la lista de interinos, y en tercer lugar, a los años de servicio en el cuerpo.

### Criterios para asignación de coordinadores y otras responsabilidades

La Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los **COORDINADORES DE CADA CICLO**. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando que esta función sea rotatoria cada curso.

---

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

De igual forma, la Directora designará, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los diferentes **RESPONSABLES Y COORDINADORES DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinador de Formación y Transformación Digital.
- Coordinador de E. Física.
- Coordinador de Inglés.
- Coordinador de Plástica.
- Responsable de biblioteca.
- Responsable de actividades complementarias.
- Coordinador de prevención.
- Coordinador Proyecto Carmenta.
- Coordinador Programa Ecoescuelas.
- Responsables de sección.
- Responsable de comedor escolar.
- Coordinador de Bienestar y Protección.
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

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

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando que al menos durante tres cursos el mismo maestro continúe con la responsabilidad asignada, con el fin de dar continuidad al trabajo iniciado en los cursos anteriores.

La Directora también designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas, si fuera necesario.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades, si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, la Directora del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades específicas de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, integración tardía en el sistema educativo español y condiciones personales o de historia escolar.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo a otros maestros.

## Criterios para sustitución del profesorado

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando a la Jefatura de Estudios, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, maternidad y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que la Administración pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante por sección que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro. Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos, atención alumnado no Religión, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos, y labores directivas.

Las características especiales de los colegios rurales agrupados hacen difícil establecer unos criterios definidos para la sustitución del profesorado. No obstante, haremos referencia a algunos generales que se tendrán en cuenta en estos casos.

- Cuando se prevea la ausencia, el profesorado dejará una programación preparada.
- El profesorado itinerante tiene la condición de especialista y, sólo cuando la atención de los alumnos esté cubierta, realizarán otras tareas de apoyo en el centro, en las mismas condiciones que el resto de los docentes.
- El profesorado que realice determinadas funciones (complementarias, biblioteca, coordinación, ...) se encargará de la sustitución en su sección.
- Los profesores que tengan refuerzos educativos realizarán las sustituciones en cada sección.
- El profesorado itinerante con refuerzo educativo podrá realizar sustituciones en otra sección si en aquella no hubiera personal para ello.
- Si es necesario se procederá al cambio de horario de los especialistas, itinerantes o no, en cualquier sección para que no se pierdan clases.
- Los componentes del equipo directivo, en la sección en que se encuentren, suplirán las ausencias si no es posible con las medidas anteriores.
- Cuando se dé la circunstancia que ninguno de los supuestos anteriores se haya podido aplicar se procederá a la unión de distintos grupos en una misma aula de acuerdo a las características de cada sección.

En cualquier caso, el equipo directivo está facultado para adoptar las decisiones oportunas que contribuyan al normal desarrollo de la actividad docente.

### Criterios para la elección de Religión/No Religión.

La elección de la materia de Religión/No Religión se realizará al inicio de la matriculación del alumno en el centro escolar, rellenando el impreso correspondiente.

Si el alumno desea cambiar dicha elección en cursos posteriores, deberá comunicarlo al centro durante el período no lectivo del mes de septiembre y rellenar el impreso correspondiente, siempre antes del inicio de las clases.

### Periodo de adaptación de los alumnos de tres años.

El periodo de adaptación se llevará a cabo o no, bajo el criterio del tutor o tutora, en función del número y características de los alumnos del grupo. El objetivo principal es ayudar a los niños para que los primeros días de asistencia al centro sean lo menos duros posibles para ellos y para sus familiares, presentando un entorno seguro que favorezca su incorporación.

Con este periodo de adaptación, pretendemos:

- Conocer a cada niño.
- Que los niños conozcan a su maestra o maestro.
- Que los niños se conozcan entre sí fomentando la socialización del grupo.
- Programar actividades atractivas que fomenten la socialización del grupo y que ayuden a disminuir en los niños el miedo, la ansiedad o la angustia que algunos viven.
- Que los niños conozcan su escuela, su clase y todos los espacios que vaya a utilizar.
- Crear un clima de confianza necesaria para superar con éxito el período de adaptación para comenzar a vivir la Escuela como un lugar propio, haciendo que se sientan seguros y disfruten de todas las experiencias que le ofrece la Escuela.
- Conocer el grupo mediante la recogida de datos a través de la observación.

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

- Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, tendrán una reunión de bienvenida con la tutora, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- Incorporación paulatina al colegio, si fuera necesario, en las dos primeras semanas de clases, como máximo, del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos.



## Aspectos metodológicos y organizativos en la etapa primaria.

En la etapa primaria se tendrán en cuenta los siguientes aspectos metodológicos:

### **Pruebas escritas**

Estas pruebas escritas no llevarán nota numérica, sino comentarios constructivos sobre los fallos detectados. No se podrán entregar a las familias y en su caso, si desean ser consultadas deberán solicitar una tutoría.

### **Libros de texto**

Los libros de texto podrán ser llevados a casa, siempre y cuando el profesorado lo estime oportuno, siendo el alumnado responsable de que no se olviden en casa.

Si algún día el alumnado no trae sus libros de textos, el profesorado no hará fotocopias de la parte del libro correspondiente.

### **Cuadernos**

En cuanto al uso de los cuadernos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Tipos de cuadernos:

CURSO	TIPO
1º EP	Lamela cuadrovía 5 mm grande. Lamela cuadrovía 4 mm grande (en casos concretos).
2º EP	Lamela cuadrovía 4 mm grande.
3º a 6º EP	Nº 46

- Presentación de los cuadernos: se seguirán las siguientes instrucciones:
  - *Fecha:* para 1º y 2º EP se escribirá la fecha corta a lápiz (Ejemplo: 13-09-21). De 3º a 6º EP se escribirá la fecha completa en rojo (Ejemplo: Lunes, 13 de septiembre de 2021).
  - *Títulos:* se deja a elección de cada tutor su diseño.
  - *Ejercicios:* no se copiarán los enunciados de manera sistemática, pudiéndose copiar algunas partes del mismo que sean relevantes. Para nombrarlos se indicará con color rojo el número de ejercicio seguido del número de página (Ejemplo: 1.25.).
- Material fungible: no está permitido el uso de tìpex o corrector. En cuanto a los bolígrafos, éstos serán borrables (de 2º a 4º EP) y normales (de 5º a 6º EP).

### **Otros materiales**

Se utilizará un archivador con fundas de plástico, de manera diaria, para guardar trabajos del alumnado, y dos carpetas de botón (una para material de música y otra para la tarea de casa).

Para el proceso de enseñanza-aprendizaje, se utilizarán los documentos de centro elaborados sobre la presentación de los cuadernos, la resolución de problemas y el buen uso de las tablets. Dichos documentos deberán estar en un lugar visible de cada aula para su consulta y uso por parte del alumnado.

### Actividades complementarias, excursiones y salidas

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos (siempre que sean gratuitas). Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no asista a una actividad que ya haya pagado previamente, solo se devolverá el dinero, por causa justificada, en caso de que la empresa lo reembolse al centro. El dinero del autobús solo se devolverá cuando haya superávit por este concepto en el viaje programado.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

Para que una actividad complementaria pueda realizarse, debemos contar con la asistencia como mínimo del 50% del alumnado de la sección.

## Cierre del centro por motivos especiales

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

### ➤ Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

### ➤ Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, la directora procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience ésta, la Directora tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance (comunicación al Ayuntamiento para que la difunda entre los vecinos, publicación en la web y redes sociales del centro, información clara a la entrada del colegio, a través del Seguimiento Educativo de Educamos CLM, etc.) personándose junto con el resto del Equipo Directivo, si es posible, a la entrada de ambos edificios para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

## Aspectos sanitarios y de higiene personal

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

### NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

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

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) 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.

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 o mientras no haya iniciado un tratamiento. 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.

### Biblioteca y traspaso de libros

Con el fin de mover las colecciones de libros más actuales compradas en los últimos años, y para que los niños puedan renovar el fondo bibliográfico de sus bibliotecas de aula al iniciar el curso y así dar a conocer los últimos libros adquiridos, los primeros días de septiembre los maestros de cada sección recogerán los libros de intercambio entre las bibliotecas de aula correspondientes a su sección.

Este intercambio lo haremos de la siguiente manera:

- La coordinadora de biblioteca cada año actualiza los listados de libros de intercambio de cada sección y se encarga de organizar el reparto siguiendo el orden propuesto a lo largo de un periodo de cuatro cursos escolares.
- Los libros que pertenecen a cada sección están marcados con un color diferente para cada una de las localidades que forman el CRA Entrerriós.
- En junio, se recogerán en cajas los libros de las bibliotecas de aula y se llevarán a la cabecera para su revisión y actualización por parte de la coordinadora. Así de esta manera quedarán listos para que en septiembre se haga el intercambio.
- La recogida y recepción de libros se suele hacer con los alumnos, que van marcando en el listado los libros que se recogen y que reciben. Si algún libro del listado no se encontrara en el aula, se comunicará inmediatamente a la coordinadora de biblioteca.

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Otros aspectos importantes a tener en cuenta:

- Los libros de las bibliotecas de aula son de préstamo, haciéndose responsable del libro el alumno que se lo lleva a casa. Si el libro se devuelve en mal estado, el alumno lo reparará, repondrá o pagará su importe en función del deterioro. Si se deteriora algún libro se intenta arreglar. Si se decide darlo de baja, se comunica a la coordinadora de biblioteca para que lo elimine del listado de intercambio de libros entre secciones.

## Convivencias

Durante el curso realizaremos varias convivencias en la que participará toda la Comunidad Educativa del CRA Entrerriós, pudiendo elegir entre las siguientes:

- **NAVICRAD:** Convivencia de Navidad. (Festival de Navidad)
- **CONVIVENCIA FAMILIAR:** Convivencia con temática Medioambiental.

La asistencia a estas convivencias será de carácter obligatorio para todo el alumnado. El colegio asumirá el coste por traslado en autobús de los alumnos hasta la sección donde se celebre la convivencia, siempre y cuando el presupuesto del centro lo permita.

El lugar de celebración de la convivencia NAVICRAD se establecerá por periodos de cuatro años, en los que se mantendrá dicha convivencia siendo rotatorio el lugar de celebración.

El lugar de celebración de la convivencia FAMILIAR será algún espacio natural protegido o equipamiento próximo a las secciones que por sus características permitan el desarrollo de actividades de tipo medioambiental así como actividades de convivencia familiar.

## 12. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DE LOS ESPACIOS; LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

## Horario general del centro

ALUMNADO		
JORNADA ESCOLAR - TRAMOS HORARIOS		
TRAMO	SEPTIEMBRE Y JUNIO	De OCTUBRE A MAYO
1º	09:00 – 09:45	09:00 – 10:00
2º	09:45 – 10:30	10:00 – 11:00
3º	10:30 – 11:15	11:00 – 12:00

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

<b>RECREO</b>	11:15 – 11:45	12:00 – 12:30
4º	11:45 – 12:30	12:30 – 13:15
5º	12:30 – 13:00	13:15 – 14:00

<b>PROFESORADO</b>		
<b>JORNADA ESCOLAR - TRAMOS HORARIOS</b>		
<b>TRAMO</b>	<b>SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>	<b>OCTUBRE A MAYO</b>
1º	09:00 – 09:45 atención alumnado	09:00 – 10:00 atención alumnado
2º	09:45 – 10:30 atención alumnado	10:00 – 11:00 atención alumnado
3º	10:30 – 11:15 atención alumnado	11:00 – 12:00 atención alumnado
<b>RECREO</b>	11:15 – 11:45 atención alumnado	12:00 – 12:30 atención alumnado
4ª	11:45 – 12:30 atención alumnado	12:30 – 13:15 atención alumnado
5º	12:30 – 13:00 atención alumnado	13:15 – 14:00 atención alumnado
6º	<p>13:00 – 14:00 (De lunes a jueves)</p> <p><u>Lunes</u>: Claustros/ Coordinaciones/ <u>Martes</u>: Atención a las familias <u>Miércoles, jueves y viernes</u>: Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.</p>	<p>14:00 – 15:00 (De lunes a jueves)</p> <p>15:30 – 17:30 (uno o dos lunes al mes) <i>*Cuando se realicen estas reuniones se descontarán las horas complementarias realizadas de los jueves siguientes.</i></p> <p><u>Lunes</u>: Claustros/ Coordinaciones/ <u>Martes</u>: Atención a las familias <u>Miércoles</u>: Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares. <u>Jueves</u>: Participación en actividades de formación.</p>

Organización del tiempo

La organización del tiempo escolar debe ser flexible para permitir al profesorado enseñar y al alumnado aprender sin saltos ni fragmentaciones.

El tiempo adquiere gran importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y por lo tanto se cuidará al máximo la confección de horarios tanto de los grupos-clase como los de coordinación a nivel de centro y con otros servicios e instituciones, resto de estructuras de orientación, centros docentes...

Se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes consideraciones:

➤ **Criterios para elaborar horarios en Educación Infantil:**

- Se ha elaborado respetando las necesidades de los alumnos de esta etapa: actividad, relajación, experiencias con los objetos, relación y comunicación, movimiento, ...
- Los contenidos establecidos en el currículo se tratarán desde una perspectiva globalizadora y las actividades se organizarán partiendo de los ritmos biológicos, estableciendo rutinas cotidianas, lo que contribuirá a estructurar la actividad del niño y a la interiorización de marcos de referencias temporales.
- Al no disponer de especialista de Ed. Infantil de apoyo, las sustituciones se organizarán con el resto del profesorado no especialista en la etapa, en sus horas de coordinación, apoyo, equipo directivo.
- En la sección de Las Vegas, al suprimirnos una unidad, se ha optado por agrupar alumnado de Ed. Infantil con 1º y 2º de EP.
- Se ha procurado que el alumnado esté la primera sesión y/o la última con su tutora para una mejor adquisición de las rutinas y hábitos que se llevan a cabo durante estos períodos.

➤ **Criterios para elaborar horarios en Educación Primaria:**

- Cumplir los tiempos mínimos que la normativa legal establece para las diferentes áreas. Esta tarea es complicada en unidades mixtas y, en algunos casos, varía más o menos 15 minutos.
- Colocar las áreas instrumentales, siempre que ha sido posible, al comienzo de la jornada escolar, dejando para el final de la misma las áreas formativas y psicomotrices.
- En las tutorías que lo han pedido, se han colocado dos horas seguidas de la misma área, ya que, al contar con agrupamientos de tres niveles, una sesión se queda muy escasa y resulta muy difícil impartir docencia de calidad a cada nivel.
- En 1º, 2º y 3º de EP, se ha procurado tener varias sesiones seguidas durante cada día con el tutor de su grupo para no tener tantas interrupciones de entradas y salidas del profesorado.
- Se ha tenido en cuenta la disponibilidad horaria del profesorado especialista e itinerante para repartirse por días alternativos en cada sección, cumpliendo así dos objetivos: que no coincidan más de dos especialistas por día en un aula y tener cubiertas posibles sustituciones en cada pueblo.
- Desdoblar los niveles en los grupos más numerosos y en aquellos donde hay mayor número de alumnos con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales con los especialistas en el centro.
- Incluir los refuerzos en aquellos grupos más numerosos, sobre todo en 1º, 2º y 3º de EP, donde el alumnado tiene menor autonomía y es necesario reforzar la lecto-escritura.
- Atender al alumnado de forma colectiva e individualizada.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

➤ **Otras consideraciones que se han tenido en cuenta en la elaboración de los horarios del profesorado son:**

- El Equipo Directivo dispone de horas suficientes para atender las tareas propias derivadas de los cargos que ocupan, reservándose dos sesiones del miércoles para que éste se coordine. Sin embargo, la aparición de tareas extras, más relacionadas con labores de administrativo (tramitación de matrículas y becas, estadística, justificación de materiales curriculares, etc..) o de sustitución de ausencias y elaboración de planes y proyectos, programaciones, saturan el horario del equipo.
- Los especialistas de P.T. y A.L. atienden al alumnado de las cuatro secciones. A la hora de implementar las reducciones correspondientes por itinerancia en su horario, no es posible dar la atención a todo el alumnado que lo precisa.
- El Equipo de Orientación dispone de una hora semanal para reunirse, aunque la disponibilidad horaria de la Orientadora es insuficiente para las necesidades del CRA.
- El Equipo de Orientación se coordina con el Equipo Directivo los miércoles que se precise.
- Tanto las Coordinadoras de Ciclo como de otras responsabilidades (Plan de Lectura, Formación y Transformación Digital, Prevención, Bienestar y Protección, Actividades Complementarias, Comedor y Sección) recogidas en el horario, tienen sus horas para tales funciones.

## Organización de los espacios

Se considerará el aula de clase como el espacio fundamental para el desarrollo de las tareas educativas. La organización del espacio del aula debe permitir el desarrollo de las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje, individuales y compartidas, etc.

Los tutores procurarán personalizar su aula, consensuando con el alumnado las formas de decoración, las normas, distribución del mobiliario, colocación de los alumnos; teniendo en cuenta que el aula es un espacio compartido y abierto en el que intervienen distintos profesionales con una misma finalidad.

Si el número de alumnos y el mobiliario lo permite, se dividirá el aula en diversas zonas o rincones como pueden ser: biblioteca de aula, rincón de lectura, zona o rincón de juegos, zona o rincón del ordenador, zona de matemáticas, etc.

Las zonas comunes o alternativas se refieren a aquellas que tienen un uso específico en el centro, y que en definitiva son de uso común.

El colegio dispone de las siguientes:

- Pasillos, que serán decorados y señalizados con la colaboración de alumnos y profesores, y en ellos se procurará el máximo silencio durante las horas de clase.
- Aseos, cuya correcta utilización debe ser motivo de preocupación por parte de todos.
- Sala de usos múltiples, donde se podrán desarrollar gran variedad de áreas-actividades por todos los cursos del centro: audiovisuales, religión, música, inglés..
- Patio de recreo.



## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- Pista polideportiva.
- Sala de profesores: las reuniones se celebrarán, generalmente, en Los Cerralbos, aunque procuraremos hacer al menos una en las otras secciones a lo largo del curso.

El uso diario de estos espacios determinará la confección de horarios para su utilización por los diferentes cursos.

En cuanto a la organización de espacios, ésta sería la siguiente:

- **Reuniones de profesores en el centro de cabecera:** Se celebrarán, generalmente, en Los Cerralbos utilizando la sala de profesores, aunque procuraremos hacer al menos una en las otras secciones a lo largo del curso.
- **Actividades conjuntas de convivencia:** Para el desarrollo de estas actividades se utilizarán las instalaciones de los centros y de los edificios públicos de cada localidad pertenecientes al CRA de forma rotatoria cada curso, con el fin de que los alumnos conozcan sus distintas secciones.

### Normas para el uso de las instalaciones y los recursos

Para la utilización de las instalaciones y los recursos siempre se tendrá en cuenta que también son usados por otros miembros de la Comunidad Educativa, por tanto, debemos dejarlos en las mejores condiciones posibles de orden, cuidado y limpieza.

Cuando una institución u organización solicite el uso de las instalaciones del colegio, se remitirá una solicitud por escrito dirigida al director/a del centro, especificando el motivo y horario de las actividades a realizar, comprometiéndose a la reparación de los posibles daños causados.

Si se considera conveniente, se elaborarán unas normas específicas para el uso de las instalaciones y los recursos del centro.

### Normas para el uso y entrega de los ordenadores portátiles para los maestros/as y de los netbooks y tablets para los alumnos/as

En cuanto a los ordenadores portátiles para los maestros/as y a los netbooks y tablets para los alumnos/as, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **ORDENADORES HP PANELES:** Se entregarán en los primeros días de septiembre. Cada aula tiene asociado un portátil HP que deberá permanecer en el aula para uso y disfrute tanto del profesorado como del alumnado, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichos portátiles no podrán salir del aula. A finales del mes de junio, se recogerán y custodiarán en la cabecera en un armario metálico.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- **ORDENADORES LENOVO PARA DOCENTES:** Se entregarán en los primeros días de septiembre. Se firmará una hoja de recepción del ordenador. El centro no repondrá los cargadores que se estropeen. El profesorado interino o provisional devolverá el ordenador durante los últimos días de junio, pudiéndolo devolver el primer día de septiembre por tener disponibilidad y por cercanía al centro. Se registrará la fecha de devolución.

La prioridad y orden de entrega será el siguiente:

**1º. Maestros/as del Equipo Directivo.**

**2º. Maestros/as tutores/as en este orden:**

- 1. Maestros/as definitivos/as,** dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
- 2. Maestros/as provisionales** (por concursillo, comisión de servicio, suprimidos, desplazados sin destino definitivo o funcionarios en prácticas), dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
- 3. Maestros/as interinos/as,** dando prioridad en primer lugar a la antigüedad en el centro; en segundo lugar, a los años de servicio en el cuerpo; en tercer lugar, al orden que ocupan en la lista de interinos.

**3º. Maestros/as especialistas en este orden:**

- 1. Maestros/as definitivos/as,** dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
- 2. Maestros/as provisionales** (por concursillo, comisión de servicio, suprimidos, desplazados sin destino definitivo o funcionarios en prácticas), dando prioridad a la antigüedad ininterrumpida en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo. 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.
- 3. Maestros/as interinos/as,** dando prioridad en primer lugar a la antigüedad en el centro; en segundo lugar, a los años de servicio en el cuerpo; en tercer lugar, al orden que ocupan en la lista de interinos.
- 4. Maestros/as con media jornada.**
- 5. Maestros/as con tercio de jornada.**

**4º. Maestros/as sustitutos/as.**

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- **ORDENADORES NETBOOKS PARA LA CLASE DE 1º, 2º y 3º:** Se entregarán en las primeras semanas de curso de forma equitativa según el número de alumnos en cada una de las secciones (siempre y cuando el tutor manifieste su deseo de utilizarlos durante el curso). Se usarán en el aula (no se pueden llevar a casa). Los ordenadores se devolverán antes de acabar el curso en óptimas condiciones. Éstos serán custodiados en la cabecera en un armario metálico.
- **TABLETS PARA ALUMNADO BECADO de 4º, 5º y 6º:** Se entregarán en las primeras semanas de curso. Las familias rellenarán un documento de cesión de dispositivos. Las tablets se devolverán antes de acabar el curso en óptimas condiciones. Éstas serán custodiadas en la cabecera en un armario metálico.
- **TABLETS PARA RESTO ALUMNADO:** En función del repositorio disponible se podrán repartir tablets para las diferentes aulas de primaria, que permanecerán en el centro y serán de uso compartido. Éstas se distribuirán en función de las necesidades que demande cada aula.

## 13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Para llevar a cabo la evaluación del alumnado en la etapa infantil y primaria se utilizará la herramienta disponible en EducamosCLM “Cuaderno de evaluación docente”, de manera trimestral.

A través de esta herramienta, el profesorado podrá realizar la evaluación competencial de su alumnado y volcar los datos a Delphos, permitiendo de esta manera generar los informes oficiales correspondientes, e informar a las familias del proceso.

## 14. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

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

### Informes de evaluación

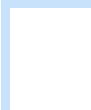
Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor entregará a través de la plataforma EducamosCLM el boletín de notas con las observaciones correspondientes.

## Otros canales informativos

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

- **Reuniones individuales y generales cada trimestre.**
- **EducamosCLM (Seguimiento Educativo):** Plataforma educativa puesta en marcha por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con el objeto de facilitar la comunicación y gestión administrativa a los ciudadanos en los diferentes procesos convocados por la misma. De igual modo permite una comunicación fluida ente los centros educativos, las familias y el alumnado, ofreciendo acceso a información en tiempo real a todos los agentes de la comunidad educativa.
- **Circulares.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de la plataforma EducamosCLM, informándolo de forma breve en la agenda del alumno/a.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Redes sociales.** Además de la web del centro, contamos con presencia en *Facebook* donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro.
- **Blogs de sección.** El centro cuenta con cuatro blogs, uno de cada sección, donde se informa puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en cada sección.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Las comunicaciones con las familias se harán de forma prioritaria a través de EducamosCLM (Seguimiento Educativo). No se deben utilizar los grupos de WhatsApp para las comunicaciones oficiales.



### Comunicación de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado

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

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

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

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

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

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

Cuando un alumno tenga más de tres faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

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

Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

## 15. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

En Castilla la Mancha contamos con un documento que nos es de mucha ayuda, este es el “Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha” de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

Unido a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 18 de enero de 2017 de la Consejería de Educación, donde se regula el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.

## 16. USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

Para el uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de los miembros de la Comunidad Educativa se aplicarán las mismas normas que para la utilización de los recursos del centro.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Uso común entre secciones.** En la utilización de los materiales curriculares independientemente de la sección en que se encuentren, siempre primará la idea de que serán usados por otros alumnos del centro, por lo tanto, debemos dejarlos en las mejores condiciones posibles de orden, cuidado y limpieza.
- **Responsables de su uso.** La persona u organismo de la Comunidad Educativa que los solicite serán los responsables del transporte, uso, cuidado y custodia de los materiales. El

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

profesorado itinerante, de acuerdo con las características de su puesto, será responsable del transporte, uso, cuidado y custodia de los materiales específicos de su área o especialidad. En el caso de los materiales curriculares pertenecientes al Programa de Gratuidad se aplicará la normativa vigente.

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad.

Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la Comunidad Educativa en la conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 11, 2.º de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

### Banco de libros

Es un sistema de préstamo gratuito de materiales curriculares reutilizables, que se gestiona mediante una aplicación informática alojada en EducamosCLM. En la etapa de la Educación Primaria es de obligada implantación en todos los centros educativos públicos. La participación del alumnado será VOLUNTARIA y para ello deberá aceptar las condiciones de participación mediante la plataforma EducamosCLM, entregar los libros del curso que finaliza y cuidar adecuadamente los que recibe el curso siguiente o, de faltar libros, abonar la compensación económica establecida.

El período establecido para adherirse al banco de libros será el mes de junio, estableciéndose como período extraordinario los días no lectivos del mes de septiembre o el momento de matricularse en el centro en el caso de alumnos con matrículas en período extraordinario.

Para su adhesión se deberán seguir los siguientes pasos:

**1º** Aceptar las condiciones de participación en el programa a través de la plataforma EducamosCLM.

**2º** Devolver en el centro los libros de textos correspondientes en el período establecido o en su caso abonar la cantidad de 75€ en la cuenta bancaria del centro escolar (EUROCAJA RURAL ES44 3081 0053 4222 6030 0229), indicando en el concepto: “nombre y apellidos del alumno – Banco de Libros”, y mandar justificante de pago al correo del centro.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

En nuestro centro escolar, podrán adherirse por primera vez en dicho banco de libros los siguientes alumnos:

- **Alumnos/as que estén en 2º EP:** como sus materiales son fungibles y no pueden ser entregados como lote ya que no se pueden reutilizar, pagando la cantidad de 75 € en el centro escolar entran a formar parte del banco de libros y por lo tanto les será dado en préstamo en 3ª EP el lote de libros establecido (solo libros reutilizables: Lengua, Cono, Mates e Inglés).
- **Alumnos/as que estén en 3º EP:** si entregan su lote actual de libros formado por las materias de Lengua, Cono, Mates e Inglés, entran a formar parte del banco de libros y les daríamos las licencias digitales durante los próximos cursos que se utilicen licencias digitales en el centro.
- **Alumnos/as que estén en 4º y 5º EP:** como sus materiales son licencias no reutilizables, no pueden entregar un lote de libros, pero sí abonar en el centro los 75€ que les dará derecho a participar en dicho banco y se les entregarían las licencias digitales durante los próximos cursos.
- **Alumnos/as que estén en 6º EP:** como sus materiales son licencias no reutilizables, no pueden entregar un lote de libros, pero sí abonar en el centro los 75€ que les dará derecho a participar en dicho banco en el próximo curso (1º ESO).

En el caso de alumnos que ya forman parte del banco de libros, permanecerán en dicho programa siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos: entregar los libros en buen estado del curso que finaliza o abonar la compensación económica fijada. En el caso de licencias digitales, al no poder ser devueltas por su validez durante un año, si han abonado la cantidad de 75€ al inicio del programa podrán disponer durante cuatro años de las licencias en los cursos posteriores o si son beneficiarios de ayudas de becas también podrán disponer de ellas.

**Comisión gestora del Banco de libros**

La Comisión Gestora del Banco de libros es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, presidida por la persona que ostente la dirección del centro, la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a)** Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b)** Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.



- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

### Normas de uso de los materiales curriculares prestados y obligaciones de los alumnos

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto y tablets (ayuda de libros de texto y banco de libros) tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto y las tablets entregadas teniendo presente que son un material prestado y que será reutilizado por otros alumnos. Para ello tendrán que:
  - Forrar los libros utilizando un plástico no adhesivo.
  - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
  - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
  - Limpiar la tablet de vez en cuando.
  - Reponer la funda de la tablet si está estropeada.
  - Poner un protector de pantalla en la tablet para evitar roturas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos materiales.
- Devolver los materiales curriculares prestados al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer los materiales curriculares deteriorados o estropeados, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

## Reglamento interno por el que se regula el préstamo de tabletas digitales “PROYECTO DIGITAL” en el CRA Entrerríos

### **Artículo 1. Definición**

Los equipos objeto de préstamo en este ámbito se destinarán única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos.

El Director/a y el secretario/a del centro serán los/as responsables del programa de préstamo de tabletas en el centro.

### **Artículo 2. Beneficiarios**

Podrán hacer uso de este programa de préstamo los alumnos matriculados en, 4º, 5º y 6º curso. Estos alumnos, renovarán automáticamente el préstamo en cursos sucesivos, hasta finalizar su escolarización en el centro.

### **Artículo 3. Préstamo**

#### 3.1. Condiciones y características generales

- a) Para adjudicar a cada alumno con derecho a préstamo una tableta, se elaborará al inicio de cada curso académico un único listado.
- b) Al recoger la Tableta Digital, el alumno y su padre/madre/tutor-a firmará un compromiso de cumplimiento de las condiciones recogidas en este Reglamento (modelo cesión tablet).
- c) Respecto a los alumnos/as que tengan el nivel desfase curricular significativo, el equipo directivo con el asesoramiento del equipo orientación y apoyo, valorará la entrega de la Tableta Digital.
- d) En el anterior documento, se identificará tanto al alumno como a la Tableta Digital que le haya sido cedido, a través de su correspondiente número de serie.
- e) El listado se elaborará durante la primera quincena de Septiembre.
- f) La entrega de las Tablet Digital se hará en las aulas, según el procedimiento que establezca el Equipo de Profesores.
- g) Sólo se podrá prestar una Tableta Digital por alumno.
- h) El préstamo incluirá, además de una tableta digital, una funda y un cargador.

#### 3.2 Duración del préstamo

- a) La duración del préstamo será renovada cada curso.
- b) El préstamo quedará automáticamente cancelado si el alumno cambia de centro estando obligado el alumno a devolver la Tableta Digital, funda y cargador.
- c) Igualmente, el responsable del programa de préstamos podrá ordenar la interrupción del préstamo si detectara un uso inapropiado de la Tableta Digital requiriendo al alumno su devolución.

3.3. Devolución

- a) Los equipos deben ser devueltos con todos sus componentes en buen estado, antes de finalizar el curso escolar, en plazo que fijen los responsables.
- b) Desde el momento de la devolución hasta la nueva entrega, al inicio del curso siguiente, las Tablet Digital serán preparados para un nuevo período de préstamo.
- c) El responsable de préstamo de portátiles en el centro, junto con los profesores que éste designe, comprobarán, en presencia del alumno, que la tableta se encuentra en perfectas condiciones en el momento de su devolución. Si no fuese así, se determinarán las responsabilidades del alumno en el deterioro del equipo mediante la instrucción de un expediente y, en su caso, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Al finalizar el último curso de préstamo, el alumno devolverá definitivamente la Tableta Digital, el cargador y la funda.

**Artículo 4. Condiciones de uso**

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

La Tableta Digital se entregará con conexión a internet con la wifi del centro. Cualquier anomalía o mal funcionamiento de la Tableta Digital debe ser comunicada de inmediato al responsable del programa de préstamo de tabletas digitales.

Toda la información personal almacenada en el disco duro de las Tablet Digital será borrada tras la entrega y comprobación de las mismas.

**Artículo 5. Responsabilidades de los beneficiarios**

El uso de este programa es personal e intransferible y el solicitante del préstamo es responsable de la custodia y buen uso de la tableta digital incluso frente a terceros.

El usuario no podrá manipular el hardware ni instalar Apps no permitidas por el centro en la Tableta Digital. En cualquier caso, al igual que la información personal, cualquier programa añadido por el alumno durante el período de préstamo, será borrado tras la devolución, de manera que el ordenador recuperará la configuración de software original.

El beneficiario deberá aceptar las licencias de uso del software proporcionadas por los dueños de sus derechos, y atenerse a ellas. La Tableta Digital deberá ser devuelta en iguales condiciones en que ha sido entregado al beneficiario.

En caso de robo o hurto, el beneficiario tiene la obligación de comunicarlo al Centro en las 24 horas siguientes al mismo y presentar la correspondiente denuncia en dependencias policiales o judiciales.

Un mal uso de este servicio supondrá la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio de Préstamo de Tablet Digital, pudiendo adoptarse las medidas disciplinarias oportunas.

El CRA ENTRERRÍOS declina cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento expreso de las anteriores cláusulas.

## **Artículo 6. Sanciones**

### 6.1. Retrasos en la devolución

En caso de incumplimiento de los plazos de entrega se instruirá expediente sancionador que supondrá la pérdida de los derechos a optar a la renovación o a cualquier nuevo préstamo de Tabletas Digitales o de otro material docente que el Centro disponga para sus alumnos durante el período que se determine, en proporción al retraso en la entrega. En caso de que el retraso en la entrega de la Tableta Digital fuese superior a 10 días, será considerado como extravío.

### 6.2. Extravío, destrucción o deterioro

En caso de extravío, destrucción o deterioro de la Tableta Digital, se abrirá un expediente sancionador en el que se determinarán las responsabilidades del alumno y, en caso de que se pruebe negligencia o mala fe, se impondrá una sanción que supondrá la reposición de la Tableta Digital por otra de iguales características o, en su caso, del reembolso de su importe.

### 6.3. Utilización inadecuada

Se considera una utilización inadecuada de la tableta en los siguientes casos:

- Navegación en sitios web no recomendados por los docentes.
- Utilización de la cámara sin el permiso de los profesores.
- Utilización de la grabadora de sonido sin el permiso de los profesores.
- Utilización de redes sociales como: Facebook, whatsapp, youtube, instagram... sin el permiso del profesorado.

En el caso de un uso inadecuado se podrá retirar la tableta digital durante el periodo lectivo, dándole la alternativa con otro material para realizar sus tareas educativas.

### 6.4. Instrucción de expedientes

El responsable del "Proyecto Digital" será el encargado de instruir el expediente sancionador y elevará sus conclusiones a Dirección del CRA ENTRERRÍOS, previa audiencia al interesado, impondrá la sanción pertinente, incluyéndola en su expediente.

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

## **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor**

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

**Actuación ante incidencias de las tabletas del alumnado becado.**

Además de las tabletas para el alumnado becado, el centro cuenta con un número de tabletas destinadas a la reposición en caso de cualquier incidencia no prevista por la garantía prestada por la empresa adjudicataria de las mismas, así como un documento de cesión a las familias en las que se comprometen al buen uso del dispositivo.

El documento de cesión anteriormente mencionado, establece las normas de cuidado y utilización de estos dispositivos, así como la responsabilidad del mismo por parte de las familias del alumnado becado. Sin embargo, y a diferencia de las ayudas de libros-papel, en los que si a lo largo del curso, se producía alguna incidencia, como deterioro por mal uso o pérdida de uno o varios de estos libros la familia del alumnado becado era responsable de la reposición del mismo, en el caso de las tabletas somos conscientes de que se trata de un material más frágil, de forma que, incluso con un buen uso, este dispositivo puede sufrir con más facilidad algún tipo de incidencia, más aún si el uso que se hace del mismo no es el adecuado.

Por todo ello y, teniendo siempre presente la responsabilidad y el compromiso de buen uso por parte del alumnado becado y la familia del mismo, dispusimos la existencia de ese stock de seguridad, que se utilizaría conforme a las siguientes pautas:

**1. En el caso de que se produzca una rotura o mal funcionamiento en la tableta o cargador, lo primero es ver si se trata un defecto de fábrica (dispositivo no enciende, la pantalla se ve mal, etc.) o de una rotura por caída, golpe en la pantalla, etc.**

a. Si es un problema de mal funcionamiento por defecto de fábrica, éste será notificado al CAU para su reparación si fuera posible. Al alumno o alumna se le dará una tableta del stock con las licencias cargadas. Una vez recibida la tableta reparada, esta última pasará a formar parte del stock. No creemos conveniente volver a cambiar al alumno de tableta de nuevo, por lo tanto consideramos que debe seguir utilizando la que se le ha prestado del stock mientras se repara la deteriorada.

b. Si es una rotura no cubierta por garantía, es decir, que le haya dado un golpe a la pantalla, se le haya caído, o cualquier otra cosa no imputable a un mal funcionamiento de fábrica, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- En el caso de que sea la primera vez que a un alumno o alumna le ocurra esta incidencia con su tableta, y haya sido de manera accidental, se seguirían los siguientes pasos:
  - 1º. El alumno / a entregará en el centro la tableta deteriorada.
  - 2º. El centro dará al alumno/a una tableta del stock con las licencias correspondientes cargadas.
  - 3º. El centro se pondrá en contacto con la familia haciéndole ver la responsabilidad y el compromiso contraído, informándole de que, por ser la primera vez que ocurre y, teniendo siempre en cuenta que lo más normal es que el golpe o caída de la tableta haya sido de forma accidental y no por un mal uso de la misma, la administración le da otra tableta al alumno sin ningún coste adicional para que

pueda continuar con su proceso de enseñanza-aprendizaje sin ningún problema.

- 4º. El centro comunicará al CAU dicha incidencia para su reparación si esta es posible.
- Si este mismo alumno/a, por un mal uso de la misma, vuelve a romper su dispositivo (rotura de pantalla, golpe, etc.) a lo largo de dos cursos escolares desde que la recibe por primera vez, la familia deberá abonar la reparación del dispositivo. Para ello se seguirán los siguientes pasos:
    - 1º. El alumno/a entregará en el centro la tableta deteriorada.
    - 2º. El centro entregará al alumno / a una tableta del stock con las correspondientes licencias para que haga uso de ella.
    - 3º. El centro se pondrá en contacto con la familia del alumno / a y le informará de que, por ser la segunda vez (o veces sucesivas) que se produce una incidencia en el dispositivo que no cubre la garantía, tendrá que abonar el coste de la reparación del mismo.
    - 4º. Igual que en el caso anterior, una vez reparada esta tableta pasará al stock del centro para no cambiarle al alumno / a de tableta más veces.
    - 5º. En el caso de que la familia se niegue a hacer el abono de la reparación de la tableta, el alumno / a dejará de disponer de la misma y tendrá que aportar su propio dispositivo por no cumplir con la normativa de ayudas de materiales curriculares y no reponer el material que se le ha dado en préstamo como resultado de la ayuda concedida. En este caso, para que el alumno pueda continuar con su proceso de enseñanza de forma normal, si no dispusiera de dispositivo digital alternativo, se le suministraría material curricular en formato papel.

**2. Robo.** Como ya indicamos en las instrucciones iniciales la Consejería de Educación, Cultura y Deportes repondrá las tabletas que sean sustraídas en el centro educativo (previa denuncia ante policía o guardia civil). En el caso de robo en domicilio particular y también previa denuncia ante policía o guardia civil, se procederá como en el punto uno, reponiéndose la primera vez y debiendo abonar su coste en la segunda y posteriores ocasiones.

3. Cuando un centro se quede sin dispositivos en stock deberá notificarlo a la Consejería de Educación Cultura y Deportes.

4. Las tabletas estropeadas se enviarán en su caja original con su cargador, sin funda, y con una indicación explicativa de la avería o rotura de la misma.

5. Las fundas no son parte de las reposiciones, es decir, el alumno que entregue una tableta estropeada lo hará sin funda, y ésta se usará para la siguiente tableta que se le preste.

## CARTA DE CONVIVENCIA.

La Comunidad Educativa del C. R. A. “Entrerríos” se rige por los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo y, de acuerdo con ellos, nuestra CARTA DE CONVIVENCIA se asienta en los siguientes pilares:

➤ **APRENDER A CONOCER.**

- Construiremos un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones, favoreciendo la participación y cooperación de toda la Comunidad Educativa en el proceso educativo.
- El proceso de enseñanza y aprendizaje estará basado en la calidad y equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un entorno normalizado e inclusivo.

➤ **APRENDER A HACER.**

- Desarrollaremos la capacidad de hacer frente a múltiples situaciones favoreciendo la autonomía, la actitud crítica, el esfuerzo y el espíritu emprendedor del alumnado.

➤ **APRENDER A SER.**

- Impulsaremos entre los miembros de nuestra comunidad, y en especial en nuestro alumnado, la construcción de una identidad libre y responsable, basada en el ejercicio de derechos y en la práctica de obligaciones que de ellos se derivan.

➤ **APRENDER A CONVIVIR.**

- Compromiso de todos por la mejora de la convivencia promoviendo la práctica de valores que contribuyan al desarrollo como personas.
- Educar en la no violencia, la resolución pacífica de los conflictos, la igualdad de oportunidades, la tolerancia hacia la diversidad y la no discriminación.
- Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos.

El contenido de esta Carta de Convivencia ha de ser objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la Comunidad Educativa.

## REVISIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS NCOF

Este documento fue informado y evaluado por el Claustro y el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, y aprobado por la Directora el día 30 de junio de 2023.

### REVISIONES:

- 2019/10/28 – Curso escolar 2019/20: Actualización del horario general del centro. Se añaden al apartado nº 11 las normas para el uso y entrega de los ordenadores portátiles de los maestros/as y de los netbooks de los alumnos/as. Se añade al apartado nº 14 el Reglamento interno por el que se regula el préstamo de tabletas digitales “PROYECTO CARMETA” en el CRA Entrerríos, y la actuación ante incidencias de las tabletas del alumnado becado.
- 2020/10/26 – Curso escolar 2020/21: Se adaptan las NCOF en los siguientes apartados, según lo establecido en Plan de Contingencia por la pandemia de la COVID-19: Apartados 6, 10, 11 y 12. Se añade como Anexo el Plan de Contingencia del centro.
- 2021/10/26 – Curso escolar 2021/22: Actualización del horario general del centro. Se añade al punto nº 10 el apartado “Aspectos metodológicos de la etapa primaria”. Se suprime de este documento el Plan de Contingencia como anexo al mismo debido a su amplia extensión y se recoge en un documento aparte. Se actualizan las normas según el Plan de Contingencia del curso 21-22.
- 2023/06/30 – Curso escolar 2022/23: Actualización de la normativa vigente. Supresión de todas las medidas incluidas en este documento en los apartados 6, 10, 11 y 12 relativas a la situación ocasionada por la COVID-19 y supresión del Plan de Contingencia como anexo al documento. Actualización de aspectos organizativos y metodológicos en la etapa primaria. Actualización de los responsables y coordinadores de funciones específicas. Actualización del apartado de Biblioteca y traspaso de libros. Actualización del apartado de Convivencias. Actualización del horario del profesorado, organización del tiempo y normas, uso y entrega de ordenadores. Actualización de los informes de evaluación. Elaboración de un nuevo apartado con las normas de convivencia en el comedor escolar (sección Los Cerralbos). Elaboración de un nuevo apartado con los procedimientos de evaluación.
- 2024/01/29 – Curso escolar 2023/24: Actualización de las normas de convivencia en el comedor escolar (sección Los Cerralbos), modificando las normas e incluyendo las faltas y sanciones.
- 2024/11/25 – Curso escolar 2024/25: Elaboración de un nuevo subapartado (dentro de los Criterios para organizar determinados aspectos del centro) con los criterios para la elección de Religión/No Religión. Actualización de aspectos organizativos y metodológicos en la etapa primaria. Actualización del uso, mantenimiento y cuidado de los materiales curriculares.