

---

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

---

CEIP PACO RABAL

---

VILLANUEVA DE LA TORRE

---

JUNIO 2025

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 es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008.

Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, difundido un Borrador del mismo y siendo evaluado por el claustro de profesores y posteriormente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 28 de junio del 2019.

La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.

Directora del centro:

Fdo.: Maria del Mar Martínez García.

## INDICE DE CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.	4
2. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
2.1. PROFESORADO	7
2.1.1. El profesorado como autoridad pública.	7
2.2. EL ALUMNADO	11
2.3. FAMILIAS.	12
2.4. PERSONAL NO DOCENTE.	14
2.5. AYUNTAMIENTO.	17
3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	17
4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	18
5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	19
5.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.	19
5.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.	20
5.3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.	21
5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	22
5.5. CRITERIOS COMUNES PARA SU APLICACIÓN.	22
6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	23
6.1 DISPOSICIONES GENERALES.	23
6.1.1. Definición de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula.	23
6.1.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	23
6.1.3. Graduación de las medidas correctoras.	24
6.1.4. Medidas educativas y preventivas.	24
6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.	26
6.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	26
6.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	26
6.2.3 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	27
6.2.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	28
6.3. MEDIDAS CORRECTORAS.	29
6.3.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	29
6.3.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	29
6.3.3. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.	30

6.3.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	31
6.3.5. Facultades del profesor.	31
6.3.6 Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.	32
6.3.7. Realización de tareas educativas fuera de clase.	33
6.3.8. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.	33
6.3.9. Procedimiento general.	33
6.3.10. Reclamaciones.	33
6.4 OTRAS MEDIDAS.	34
6.4.1. Cambio de centro.	34
6.4.2. Responsabilidad de los daños.	34
6.4.3. Prescripción.	35
6.4.5. Responsabilidad penal.	35
7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.	35
7.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR CONFLICTOS.	35
7.2. LA MEDIACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	36
8. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:	37
8.1. LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCION DE CURSOS Y GRUPOS.	37
8.2. LA ASIGNACIÓN DE LOS DIFERENTES COORDINADORES.	38
8.3. LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	38
9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	40
9.1 ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.	40
9.1.1 Órganos colegiados de gobierno.	41
9.1.1.1 Equipo directivo.	41
9.1.1.2 Claustro	44
9.1.1.3 Consejo escolar.	45
9.1.2. Órganos de participación	48
9.1.2.1 Asociación de madres y padres.	48
9.1.3. Organos de coordinación docente.	49
9.1.3.1 Tutoría.	49
9.1.3.2 Equipo docente.	51
9.1.3.3. Equipos de nivel.	52
9.1.3.4. Equipo de orientación y apoyo.	53
9.1.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.	58
9.1.3.6. El coordinador de formación.	60
9.1.3.7. El coordinador de riesgos laborales.	60
9.1.3.8. El responsable de biblioteca.	60
9.1.3.9. El responsable del comedor escolar	61
9.1.3.10. El coordinador del prácticum y el tutor de alumnos en prácticas.	61
9.1.3.11. Tutores de funcionarios en prácticas.	61
9.2. MATRICULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL. AGRUPAMIENTOS.	62
9.3. RECOMENDACIONES DE VESTUARIO.	63
9.4. REGIMEN DE ENSEÑANZA	63
9.5. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	63

9.6. ENTRADAS Y SALIDAS	66
9.7. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO	68
9.8. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS	69
9.9. RECREO	69
9.10. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE	71
9.11. TAREAS Y DEBERES EN CASA	72
9.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO	73
9.13. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO	75
9.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	76
9.14.1. Actividades complementarias.	76
9.14.2. Actividades extracurriculares.	77
9.15. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	78
9.15.1. Huelga.	78
9.15.1. Adversidades sobrevenidas.	79
9.16. INSTALACIONES Y MATERIALES.	79
9.16.1. Pasillos.	80
9.16.2. Ascensor.	80
9.16.3. Aseos.	81
9.16.4. Aulas.	81
9.16.5. Biblioteca.	82
9.16.6. Gimnasio.	83
9.16.7. Aula de psicomotricidad.	83
9.16.8. Otras dependencias.	84
9.16.9. Aula de informática.	84
9.16.10. Aula de música.	85
9.16.11. Comedor y aula matinal.	85
10. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.	85
11. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.	87
12. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	88
13. RESOLUCIÓN DE 20/08/2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE CONCRETA LA REGULACIÓN DE LOS ASPECTOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL ACUERDO SOBRE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, EN EL ÁMBITO DEL SECTOR EDUCATIVO, AL II PLAN CONCILIA, RELACIONADO CON LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.	90

## PREÁMBULO

La educación es una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y profesores.

Sabemos que la educación es esencial y que es la base para que los alumnos adquieran actitudes positivas y capacidades interpersonales que les permitan convivir en paz con los demás. Para conseguir este objetivo, la comunidad educativa debe elaborar este documento, fruto de la reflexión y de la experiencia conseguida durante estos años de trabajo.

Las actuaciones dentro de nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento van encaminadas al desarrollo de actitudes y comportamientos adecuados para convivir mejor y saber resolver los conflictos a través de la participación, el respeto y la comunicación de todos los sectores del ámbito educativo.

La prevención de los problemas de conducta en nuestra sociedad es fundamental y para ello pretendemos elaborar unas normas constructivas y sólo con la participación de todos los componentes de la comunidad educativa conseguiremos formar ciudadanos responsables, tolerantes y respetuosos.

### 1. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Los principios y valores en los que se inspiran las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están recogidos explícitamente en el Proyecto Educativo de nuestro centro, siendo los siguientes:

- a) 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.
- b) El respeto de la libertad de enseñanza en toda su extensión, la libertad de cátedra del profesorado y la libertad de conciencia de los alumnos y alumnas.
- c) La calidad de la educación, en el marco de una escuela inclusiva que contempla la diversidad como una ocasión para el enriquecimiento mutuo.
- d) La equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia.
- e) La educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

- f) La educación como un proceso de construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud y calidad de vida, de relación con las demás personas, de esfuerzo y trabajo, del saber científico y de defensa del patrimonio natural y cultural.
- g) La profesionalización docente, el desarrollo personal y profesional del profesorado y la calidad de su formación inicial y permanente.
- h) El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión por parte de los centros docentes, de acuerdo con un proyecto compartido por toda la comunidad educativa.
- i) La participación de toda la comunidad educativa y el intercambio de experiencias y la colaboración entre el profesorado, el alumnado, las familias y otras instituciones, en el marco de los proyectos educativos.
- j) La mejora permanente del sistema educativo mediante la formación, la innovación y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- k) La cooperación con el Estado, con las demás Comunidades Autónomas y con las Corporaciones locales en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas, así como con otros países de nuestro entorno.
- l) La construcción de una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, plurilingüe e intercultural, concebida como servicio público y social, respetuoso y neutral ante las distintas opciones de pensamiento, cultural y religiosas.
- m) El fomento de una formación integral y de una enseñanza de base científica, y la exclusión de todo tipo de adoctrinamiento o proselitismo.

Después de hacer el análisis de estos principios, los trasladamos a la educación del alumnado, la vida del Centro y la Comunidad Educativa pudiéndolos traducir en comportamientos más directos y concretos que promuevan la práctica de valores que contribuyan al desarrollo de la vida personal, social y ambiental de la comunidad, como son:

- ❖ El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- ❖ La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos desde el respeto por las normas que organizan la vida del centro.
- ❖ La defensa de la paz.
- ❖ La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual y compartido, para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
- ❖ El interés por la lectura y la escritura.
- ❖ El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
- ❖ La curiosidad y el rigor científico.
- ❖ El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
- ❖ La sensibilidad artística.
- ❖ La protección del patrimonio cultural y artístico.
- ❖ La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
- ❖ Valorar todos los trabajos sean cuales sean sus características.
- ❖ El interés en prácticas activas en el ocio.

- ❖ La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- ❖ La defensa de la sostenibilidad desde el respeto, y el cuidado del medio ambiente, especialmente desde la protección de los seres vivos, el ahorro energético y el reciclaje.
- ❖ La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- ❖ El ejercicio de la participación democrática.
- ❖ El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
- ❖ La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
- ❖ El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
- ❖ La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección, desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de droga, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.
- ❖ Apreciar y asumir los valores básicos de la vida humana y de convivencia, fomentándolos dentro del aula, utilizándolos para la resolución de conflictos y para el desarrollo de una actitud crítica frente a la influencia de los medios de comunicación y de la sociedad en general.
- ❖ Educar al alumnado en el respeto a los demás, aceptando las diferencias, étnicas, religiosas, culturales y físicas, estimulando la convivencia libre de prejuicios personales y sociales e inculcando los valores de la tolerancia como generadores de una convivencia, oponiéndose a cualquier forma de discriminación.
- ❖ Crear un clima en el que cada miembro de la comunidad educativa sea valorado como una persona con identidad propia y pueda comunicar libre y espontáneamente sus ideas y opiniones manteniendo siempre el respeto debido a los demás miembros.
- ❖ Sistematizar la colaboración y coordinación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- ❖ Mantener relaciones cordiales y fluidas, a nivel formal, en el seno de la comunidad educativa, haciendo un esfuerzo como colectivo por relacionarse con instituciones del entorno y de fuera del entorno que puedan contribuir al desarrollo educativo de nuestros alumnos.

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

### **2.1. PROFESORADO**

Los maestros/as, dentro del respeto a la Constitución Española, a la legislación vigente y al presente documento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El



ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover la formación integral del alumnado, adecuada a su desarrollo evolutivo y a sus necesidades, que contribuya a educar en el respeto y los valores humanos emanados de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Constitución Española.

#### Derechos del profesorado:

- Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- Participar en los diversos órganos de gestión del centro.
- Desempeñar cargos en los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y en los de coordinación.
- Ser respetados por compañeros/as, alumnos/as, familias y personal no docente del Colegio.
- Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, manteniéndose actualizados pedagógicamente.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto a las normas de convivencia, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas.
- Utilizar todos los recursos materiales y espaciales de los que se disponga en el Colegio.
- Que se respete su horario de atención a las familias de acuerdo a la Programación General Anual.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica y profesional se reciba en el centro.
- Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de participación y de coordinación.
- Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

#### Obligaciones del profesorado:

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones puntualmente.
- Asistencia puntual, tanto a las actividades lectivas como no lectivas.
- Cumplir los acuerdos.
- Respetar el trabajo del resto de profesorado.
- Solicitar los permisos reglamentados con antelación, para facilitar la organización de las sustituciones.
- Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación al jefe/a de estudios.
- Vigilar los recreos, de acuerdo a los turnos establecidos, siendo responsables del alumnado durante ese tiempo.
- Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Trabajar coordinadamente con el resto del profesorado.

- Controlar diariamente la asistencia y la puntualidad de su grupo-clase y notificar a las familias y al jefe/a de estudios las faltas no justificadas o casos de ausencia continuada, registrando las faltas de asistencia semanalmente.
- Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia con la mayor brevedad posible.

### 2.1.1. El profesorado como autoridad pública.

*“Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado”*

#### Protección jurídica del profesorado

##### ❖ Autoridad pública.

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.

##### ❖ Presunción de veracidad.

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.

##### ❖ Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

3. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

### ❖ Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos/as 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/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. 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.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos 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 persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia 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.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

### **Medidas de apoyo al Profesorado**

#### ❖ Protección y Reconocimiento.

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- a) Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.

- b) Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
- c) Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
- e) Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
- f) Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.

## 2.2. EL ALUMNADO

Para lograr la consecución de los fines educativos, todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones sin más distinción que las derivadas de su edad y nivel que estén cursando.

Derechos del alumnado:

- Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Que se respeten su integridad y dignidad personales.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Recibir ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Que se respete el derecho al estudio y al aprendizaje.
- Valorar su dedicación, esfuerzo y rendimiento con objetividad.
- Recibir orientación educativa.

### Obligaciones del alumnado:

- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Asistir a las clases con regularidad y puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de los compañeros/as a la educación.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
- estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

### 2.3. FAMILIAS.

Las familias, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los siguientes derechos:

#### Derechos de las familias:

- A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las leyes educativas.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos/as.
- A participar en la vida del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as en el horario establecido.
- A ser respetados por toda la comunidad escolar.
- Dialogar con los maestros/as en los días y horario señalados en la Programación General Anual, previa petición de cita.
- Participar en actividades educativas.
- Realizar sugerencias, propuestas, críticas, reclamaciones y recibir información respetando los espacios, tiempos y funciones del equipo directivo y docentes. El procedimiento secuenciado para presentar las mismas será:

- a) 1º: El profesor/a.
- b) 2º: El tutor/a.
- c) 3º: Jefe/a de Estudios.
- d) 4º: Director/a.
- e) 5º: Consejo Escolar.
- f) 6º: Inspección Técnica Educativa.

- A participar en la elección de sus representantes en el consejo escolar del centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.

#### Obligaciones de las familias:

A las familias, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores/as.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el colegio.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Evitar toda crítica negativa delante de los niños/as sobre aspectos relativos al profesorado.
- Acudir a cuantas llamadas le hagan los maestros/as, jefe/a de estudios o director/a, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Dejar y recoger a sus hijos/as en los lugares establecidos puntualmente.
- Recoger personalmente a sus hijos/as o autorizar a otra persona cuando deban hacerlo durante el horario escolar y cumplimentar en conserjería un justificante de recogida de alumnos.
- Enviar a sus hijos/as con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- Informar al tutor/a sobre aquellos aspectos de salud o de la evolución del niño/a que puedan ser relevantes para su educación.
- Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
- Respetar y atenerse al presente documento.
- Evitar enfrentamientos con otros padres o alumnos por conflictos infantiles, permitir que los niños/as solucionen por ellos mismos sus dificultades de convivencia o busquen la ayuda de los profesionales del colegio.

## 2.4. PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente forma parte de la comunidad educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

- a) El/la conserje.
- b) A.T.E. y Fisioterapeuta.
- c) Otros (limpiadores, cocineras, vigilantes de comedor, etc.).

### a) El/la conserje.

Derechos del Conserje:

- Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- A ser respetado durante la realización de aquellas funciones obligatorias y sujetas a horario.
- A ser respetado en la organización de su trabajo.

Obligaciones del Conserje:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Participar y compartir los principios educativos y valores del proyecto educativo.
- Colaborar con el secretario en la custodia del mobiliario y el material.
- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Recoger y entregar correspondencia, así como los documentos previo encargo del equipo directivo.
- Realizar copias, tanto en fotocopiadora como en multcopista, y trabajos de encuadernación, encargados con antelación.
- Tomar recados y atender llamadas telefónicas.
- Encender y apagar la calefacción y velar por su correcto funcionamiento bajo la supervisión del equipo técnico encargado de su mantenimiento.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos de incendio, salvamento y socorro.
- Orientar al público.
- Abrir y cerrar las puertas, así como controlar las llaves de todas las dependencias del centro.
- Encender y apagar las luces.
- Avisar a los servicios de mantenimiento y facilitarles la tarea cuando se detecten averías o mal funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar trabajos de traslado de material.

- Llevar a cabo el servicio de cambio de ropa. (En las condiciones en las que figura en su contrato con el ayuntamiento)

**b) Asistente técnico educativo y fisioterapeuta.**

**Derechos del ATE:**

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Coordinarse y colaborar con el resto de profesionales que trabajen con los alumnos/as atendidos, con el fin de la realización de sus funciones y la consecución de los objetivos comunes respecto a los alumnos/as.

**Obligaciones del ATE:**

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar una buena convivencia.
- Respetar las presentes Normas y colaborar en su buen funcionamiento.
- Desarrollar las funciones propias.
- Coordinarse con el tutor y los profesores/as especialistas que traten a los alumnos/as con los cuales el Auxiliar Técnico Educativo desarrolla sus funciones.
- Colaborar con el desarrollo de hábitos y rutinas de los alumnos/as con limitaciones en la autonomía personal y facilitar su movilidad.
- Colaborar con las familias de dichos alumnos/as en la medida de sus posibilidades.
- Todos aquellos establecidos en el Plan Anual de Comedor.

**Derechos del fisioterapeuta:**

- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Coordinarse y colaborar con el resto de profesionales que trabajen con los alumnos/as atendidos, con el fin de la realización de sus funciones y la consecución de los objetivos comunes respecto a los alumnos/as.

**Obligaciones del fisioterapeuta:**

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar una buena convivencia.
- Respetar las presentes Normas y colaborar en su buen funcionamiento.
- Desarrollar las funciones propias.
- Coordinarse con el tutor y los profesores/as especialistas que traten a los alumnos/as con los cuales el fisioterapeuta desarrolla sus funciones.
- Colaborar con el desarrollo de hábitos y rutinas de los alumnos/as con limitaciones en la autonomía personal y facilitar su movilidad.



- Colaborar con las familias de dichos alumnos/as en la medida de sus posibilidades.

**c) Otros (limpiadores, cocineras, vigilantes de comedor, etc.).**

Con dependencia del Ayuntamiento, pero cuyas funciones afectan de manera importante en toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro.

Derechos del personal de limpieza:

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad escolar.
- A que se le facilite su labor.

Obligaciones del personal de limpieza:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos.
- Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas.
- Informar al director/a de cualquier queja o sugerencia en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar el mobiliario, documentación y material que existe en el colegio.
- Tratar de adaptarse en el orden de limpieza a los tiempos de permanencia en el colegio del profesorado y monitores de actividades extraescolares.

Derechos del personal de comedor:

- Al respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor.
- A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.

Obligaciones del personal de comedor:

- Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.
- Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.

- Ayudar al alumnado que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo.
- Recoger a los alumnos del comedor con puntualidad.
- Informar al encargado de comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor. El funcionamiento del comedor escolar está regulado en el Proyecto de Organización del Comedor Escolar.
- Aquellos indicados en el plan anual de comedor.

## 2.5. AYUNTAMIENTO.

Derechos:

- A participar en la gestión del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A recibir información sobre la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del colegio con el conocimiento del director/a, a efectos de garantizar la disponibilidad de los espacios.

Obligaciones:

- Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del centro.
- Cooperar con la administración pública en las ampliaciones y mejoras del centro.
- Intervenir en el Consejo Escolar.
- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
- Impulsar, proponer y promover la realización de actividades extraescolares.
- Promover la relación entre la programación del centro y el entorno socioeconómico y cultural.
- Ofertar actividades culturales y educativas, tanto dentro como fuera del horario escolar.

## 3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

### Proceso de elaboración y aplicación.

La elaboración del presente documento se ha llevado a cabo por el Equipo Directivo, con las aportaciones de la Comunidad Educativa:

El procedimiento de elaboración es el siguiente:

- El Equipo Directivo elabora una propuesta que presenta al Claustro de profesores.

- Los miembros del Claustro estudian la propuesta y hacen aportaciones de posibles mejoras.
- El Consejo Escolar estudia la propuesta y hace aportaciones de posibles mejoras.
- Los alumnos y alumnas del centro realizarán aportaciones a través de la acción tutorial.
- Una vez recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, la Directora del mismo lo ha aprobado definitivamente.

Este documento de normas de convivencia, organización y funcionamiento del C.E.I.P. Paco Rabal, una vez aprobado por la directora, será aplicado y de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Procedimiento de revisión.**

El procedimiento de revisión tendrá lugar a través del proceso de evaluación interna, o cuando las características del centro cambien sustancialmente y sea necesario ajustarse a la nueva realidad del centro.

La propuesta de revisión debe estar suficientemente motivada y puede hacerse en cualquier momento del curso escolar. Salvo que la revisión implique lo contrario, normalmente empezará a surtir efectos a partir del siguiente curso.

Se informará al claustro y al Consejo Escolar, en su última sesión de cada curso escolar, de todas las revisiones que se hayan producido.

### **Procedimiento de difusión.**

Una vez aprobadas, la Directora del Centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través de:

- El envío de una copia a la Inspección de Educativa para su evaluación.
- La facilitación de una copia en conserjería y otra en secretaría, para poder ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La entrega de una copia de este documento a la AMPA del Centro.
- La publicación del presente documento en la página web del Centro.

## **4. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Según Orden Funcionamiento 02/07/2012, Art. 40. En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes

Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director/a del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

Dichos vocales serán nombrados por el director/a, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del 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 del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

## 5. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

### 5.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

Las normas son reglas que, determinan nuestro comportamiento, nuestras relaciones sociales y de convivencia. Estas serán más educativas y efectivas si son:

- ❖ **Pocas:** Según las vayan asumiendo, se incorporarán otras nuevas.
- ❖ **Claros:**
  - Sencillas, comprensibles para el alumno/a.
  - Serán descritas con detalle.
  - Les permitirán saber qué hacer y qué no.
  - Las consecuencias de su trasgresión serán previsibles.
  - Se anticiparán las ventajas de su cumplimiento.
- ❖ Dejar que los **alumnos/as se expresen**. Los alumnos/as valoran que se les tenga en cuenta a la hora de establecer las normas. Cuando colaboran es más probable que las cumplan.
- ❖ **Formuladas en positivo**. No tienen por qué ser necesariamente prohibiciones. Siempre que sea posible, se internará que las normas sean “positivas” en lugar de “negativas”.
- ❖ **Razonadas:** Se explicará el porqué de la necesidad de esa norma Surgirán del dialogo y no de la imposición.
- ❖ **Razonables:** Estarán adaptadas a la situación, a las necesidades y a las características de los alumnos. Los niños dispondrán del tiempo y de los recursos suficientes para cumplirlas.

- ❖ **Firmes pero no inflexibles:** las normas serán revisadas para adaptarse a los alumnos y a las necesidades que el grupo vaya demandando
- ❖ Serán **recordadas periódicamente**, para evitar un mal comportamiento y que los alumnos las olviden. A veces, el mero hecho de recordar una norma, bastará para eludir el incumplimiento
- ❖ **Generalizables:** No se limitarán únicamente al aula y se aplicarán en otros contextos.
- ❖ **Consensuadas:** el maestro/as y los alumnos/as llegarán a un acuerdo antes de establecer las normas.
- ❖ **Aplicación de las normas de manera justa y coherente.**
- ❖ **Aplicación inmediata:** después de un comportamiento inadecuado o trasgresor de la norma.
- ❖ **Aplicación apropiada en intensidad** en relación a la importancia del comportamiento.
- ❖ **Aplicación ligada a la conducta o actitud inadecuada** con la que se ha incumplido la norma. Se dejara claro que se le respeta como alumno/a y como persona pero que nos disgusta ese comportamiento concreto.
- ❖ **Aplicación positiva:** No se olvidara reforzar las conductas adecuadas (alabanzas, premios...) No conviene abusar de los castigos.

## 5.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

La Carta de Convivencia es un decálogo de intenciones donde se sustentan las normas de convivencia del centro:

- Respetar las normas de clase elegidas entre todos.
- Ayudar a cualquier compañero cuando lo necesite.
- Resolver los conflictos con el diálogo, buscando soluciones entre todos porque queremos ser personas asertivas y convertirnos en buenos ciudadanos.
- Colaborar con las familias para establecer pautas de comportamiento comunes en casa y en el colegio porque la educación es una responsabilidad compartida entre padres y profesores.
- Respetar y tolerar todas las culturas y la pluralidad religiosa, moral, lingüística e ideológica.
- Cooperar entre todos, alumnos/as, maestros/as y padres/madres cumplan las normas de nuestro centro porque la convivencia es responsabilidad de todos.
- Apoyar las iniciativas que fomenten la educación en valores y participar activamente desde todos los sectores de la comunidad educativa.
- Respetar el medioambiente y concienciar de la importancia que tiene su conservación.
- Establecer espacios y tiempos para favorecer la comunicación y puesta en común de ideas de todos los miembros de nuestra comunidad.

- Defender y respetar la diversidad porque nos enriquece personal y socialmente.

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia.
  - b. Limpieza y orden.
  - c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes.
  - d. Actitud y comportamiento en clase.
  - e. Respeto hacia la comunidad educativa.
- \* Tanto las normas del centro como las de aula serán aplicables a todas las actividades organizadas por el centro, se desarrollen en cualquiera de las dependencias del mismo o fuera de él.
  - \* Todos los miembros de la comunidad educativa deben mantener un especial interés por mantener limpias, ordenadas y en condiciones saludables de uso las instalaciones: pasillos, aulas y demás instalaciones del centro.

### 5.3. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo.

El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Estas Normas estarán en un lugar visible y a disposición de todas aquellas personas que utilicen esa aula.

### NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA.

Las normas de convivencia de aula son elaboradas por los tutores junto con los alumnos de cada aula de forma democrática, porque cuanto mayor es la participación del alumno en el proceso, éste se identifica más con las normas y se compromete a su cumplimiento, disminuyendo en gran medida los conflictos en el aula.

### NORMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Los conflictos se solucionan hablando.
- Pedimos disculpas (perdón).
- Pedimos por favor y damos las gracias.
- Trabajamos en silencio.
- Realizamos turno de palabra levantando la mano
- Decimos la verdad.

- Decimos palabras bonitas.
- La clase debe estar limpia: “los papeles a la papelera”.
- Guardamos cada cosa en su lugar, cuidando los cuentos y los materiales del aula.
- El patio también debe estar limpio y recogido. Mantenemos el orden en la fila sin empujar a los compañeros/as.
- Respetamos las plantas del patio.
- Utilizamos adecuadamente el baño.
- Salimos en fila y por orden a buscar a los papás.
- El niño que incumple las normas permanecerá un tiempo pensando: (“silla aburrida”, “rincón de pensar”,...).

## **NORMAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Somos puntuales en las entradas.
- Hacemos bien la fila, no corremos por los pasillos, ni empujamos, ni gritamos.
- Al entrar me siento, guardo silencio y preparo el material.
- Escucho cuando alguien habla y respeto su opinión.
- Guardo el turno de palabra y levanto la mano para hablar.
- Obedezco a los “profes” y atiendo a sus explicaciones.
- Respeto a los profesores y a mis compañeros y les ayudo cuando es necesario.
- Trabajo en silencio.
- Somos ordenados y disciplinados en el trabajo (hacemos la tarea limpia y ordenada).
- Cuidamos el material propio y ajeno y las instalaciones del centro.
- Mantenemos el aula limpia y nuestra mesa ordenada.
- Dejo la clase limpia y ordenada, con las luces apagadas.
- No molesto a mis compañeros, no insulto, ni peleo.
- Soluciono los problemas hablando, sin levantar el tono de voz y pido perdón.
- No corro, ni grito ni me levanto sin permiso.
- Pido permiso para ir al baño.
- Cuidamos nuestro aseo personal.
- No traemos aparatos electrónicos al centro.
- No sacamos juegos en clase, ni jugamos con el material.
- Nos sentamos bien en la silla.

### **5.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

Serán responsables de la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula todos los maestros/as, tutores y especialistas, los alumnos/as y los padres y madres que hagan uso de esa aula.

### **5.5. CRITERIOS COMUNES PARA SU APLICACIÓN.**

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad. No obstante se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- En ningún caso puede imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.
- Los alumnos deben conocer el protocolo de actuación del profesorado ante el incumplimiento de las normas.

## **6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **6.1 DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **6.1.1. Definición de conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula**

Son aquellas conductas susceptibles de ser corregidas, que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del centro.

#### **6.1.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y



trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **6.1.3. Graduación de las medidas correctoras.**

1. 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.
2. Circunstancias que aumentan la gravedad.
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia.
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

### **6.1.4. Medidas educativas y preventivas.**

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.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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, 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.

Se consideran medidas preventivas las siguientes:

- a) Los maestros/as y alumnos/as fomentarán cauces de comunicación entre sí, encaminados a la creación y mantenimiento de un clima de confianza y respeto. En este sentido, los tutores serán los encargados de transmitir al Equipo Directivo, las sensibilidades despertadas entre los alumnos/as respecto a cualquiera de las acciones o acontecimientos acaecidos en el ámbito escolar.
- b) Los maestros/as y los padres de los alumnos/as mantendrán entrevistas encaminadas a lograr la debida cooperación en el proceso educativo de los alumnos/as.
- c) Todos los miembros de la Comunidad Educativa valorarán las diferencias étnicas, culturales y religiosas como un factor de diversidad enriquecedora, valor que redundará en evitar exclusiones.
- d) Todos los miembros de la comunidad educativa serán responsables de la tarea de crear y revisar juntos, cada uno desde sus competencias, las normas que han de regir en el aula y en el Centro.
- e) Todos los miembros de la comunidad educativa desarrollarán en todo momento el aprendizaje de conductas de responsabilidad, de respeto y de esfuerzo en el cumplimiento de sus deberes.
- f) Será tarea de todo el equipo docente la educación en valores como solidaridad, tolerancia, vida en democracia, justicia, paz y respeto al entorno.
- g) Los maestros/as animarán a los alumnos/as a participar en las diferentes acciones educativas promovidas por el Centro y en las que surjan de su propia iniciativa. Dentro de esta cultura de participación, aprovecharán los conflictos que

se generen para proporcionar las herramientas que les enseñen a cooperar de forma positiva.

- h) El recreo contarán siempre con la presencia de maestros/as.
- i) Se llevará a cabo, por parte del equipo docente, un control del desplazamiento de los alumnos/as en los cambios de clase.
- j) Los maestros/as durante los cambios de clase procurarán ser lo más puntuales posibles para evitar que los alumnos/as permanezcan solos/as.
- k) El proceso de mediación podrá utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- l) Realizar diariamente un seguimiento y control de las faltas de asistencia del alumnado del Centro.

## **6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

### **6.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **6.2.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **6.2.3 conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
  - a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración 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.
  - b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
  - c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del

profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

#### **6.2.4. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

### **6.3. MEDIDAS CORRECTORAS.**

#### **6.3.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro las siguientes:
  - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
  - d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora/o, corresponderá a:
  - a. Cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/na.
  - b. Tutor/a.
3. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### **6.3.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director/a, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### **6.3.3. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse las siguientes:

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna 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/a.

El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



#### **6.3.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### **6.3.5. Facultades del profesor**

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

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

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.



- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

### **6.3.6 Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.**

Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director/a, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director/a.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director/a del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

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

### **6.3.7. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

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

### **6.3.8. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### **6.3.9. Procedimiento general.**

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **6.3.10. Reclamaciones.**

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

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado.

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

## **6.4 OTRAS MEDIDAS.**

### **6.4.1. Cambio de centro.**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en *los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

### **6.4.2. Responsabilidad de los daños.**

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su

caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### **6.4.3. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 40 de este documento.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### **6.4.5. Responsabilidad penal.**

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

### **7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

Entendemos la convivencia desde un punto de vista positivo y como parte fundamental del proceso educativo de los niños. Por este motivo, nuestros esfuerzos van encaminados a la creación de un clima escolar que proporcione a todos sus miembros un sentido de pertenencia donde primen los valores de respeto, justicia y solidaridad.

Nuestras Normas de Convivencia, organización y funcionamiento tienen un sentido claramente preventivo cuyo objetivo es promover las buenas relaciones sociales de todos sus miembros y evitar en la medida de lo posible los conflictos.

#### **7.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR CONFLICTOS.**

Las estrategias que seguimos para prevenir los conflictos son:

- a. A principio de curso, el tutor con el grupo de alumnos, partiendo de las normas de centro, elaboran las normas de aula.

- b. Mantener sesiones de tutoría con todo el grupo. De esta forma el tutor tiene un conocimiento más exhaustivo de las relaciones interpersonales de todos sus alumnos y puede identificar si existen divergencias que puedan alterar la convivencia.
- c. Colaborar con los padres y hacerles partícipes del proceso estableciendo conjuntamente pautas de comportamiento comunes entre escuela y familia.

## **7.2. LA MEDIACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos, en el que interviene una tercera persona ajena al conflicto que ayuda a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto en los siguientes casos:

- 1. Acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física.
- 2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa escolar.
- 3. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- 4. Cuando, en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumnado y sea reincidente.

La mediación en la escuela es una herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del alumnado, la preservación de las relaciones,...etc.

Las características de la mediación son:

- a) Voluntariedad.
- b) Confidencialidad.
- c) Autocomposición.
- d) Cooperación.
- e) Acento en el futuro.
- f) Informal pero con estructuras.

- g) Economía de tiempo y esfuerzos.
- h) Se puede llegar a acuerdos que van más allá de la disputa inicial.
- i) Mejor índice de cumplimientos de los acuerdos.
- j) No se pierden derechos.

Cuando surge el conflicto, el centro establece los siguientes pasos para su resolución:

1. Definir correctamente la situación, escuchando todas las partes implicadas.
2. Buscar alternativas que solucionen el problema, negociando con las partes y buscando puntos de encuentro.
3. Resolución pacífica de las divergencias.
4. Aplicación de sanciones si fuera necesario.

Cualquier desacato a las normas generales de cortesía y educación en el centro por cualquier miembro de la Comunidad que afecte al clima de convivencia debe ser inmediatamente comunicado a: adultos, tutores, Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar, de cara al mantenimiento del orden y convivencia en el centro y se aplicarán las sanciones recogidas en el presente documento donde están tipificadas las faltas y el procedimiento a seguir para conocimiento de toda la comunidad.

## **8. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA:**

### **8.1. LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.**

La asignación de niveles, grupos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado hasta finalizar un ciclo. En el caso de que un profesor elija o le sea asignada una tutoría de 2º o 4º, podrá continuar con esos grupos un máximo de 3 años teniendo en cuenta que, en esos casos, el tutor tendrá la opción de pasar al ciclo siguiente siempre que quiera y este grupo quede libre siguiendo el orden de petición. Una vez que se inicie el ciclo siguiente, esa persona estará obligada a finalizar el ciclo.
- b. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director/a dispondrá la asignación del maestro a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- c. Se impulsará, en la medida de lo posible, la incorporación de profesorado definitivo a las tutorías de Primer Ciclo de Primaria.

- d. El Equipo directivo asignará en qué niveles se adscribirán los tutores/as especialistas.

Respetando los criterios anteriores, el director/a asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros/as definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En caso de igualdad tendrá preferencia la antigüedad en el cuerpo. En caso de igualdad tendrá preferencia el orden de la lista de nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.
2. Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
3. Maestros/as interinos, siguiendo el orden de lista de estos.

Respetando los criterios escritos, el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, asignará los grupos de alumnos y alumnas y las tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los docentes, en la primera reunión de claustro del curso.

## **8.2. LA ASIGNACIÓN DE LOS DIFERENTES COORDINADORES.**

Las coordinaciones de nivel serán asignadas por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios, serán maestros/as que imparten docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. *Orden 05/08/2014 artículo 21*

Siempre que haya dos profesores definitivos que quieran ser coordinadores, la coordinación será asignada al profesor con más antigüedad en el centro, siempre que este no la haya ejercido anteriormente.

Las coordinaciones rotarán según los profesores voluntarios.

Si en un nivel ningún profesor quiere la coordinación, ésta será asignada a propuesta del director/a de centro.

Otras coordinaciones: (Biblioteca, formación, actividades complementarias, prevención...)

Las coordinaciones serán asignadas entre el profesorado voluntario. Siempre que haya dos profesores que quieran ser coordinadores, la coordinación será asignada por el Director/a, a propuesta de la Jefatura de estudios.

## **8.3. LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

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 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 Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas para sustituir al profesorado.

Se incorporará el criterio de rotación entre aquel profesorado que pueda sustituir en un mismo tramo horario para equilibrar al máximo la carga de sustituciones.

Los criterios generales de sustitución serán aplicados con la flexibilidad requerida ante las distintas situaciones que se dan en nuestro Centro Educativo.

El claustro del centro sustituirá en cualquier nivel de ambas etapas educativas (infantil y primaria).

De manera general, el profesorado que sustituirá, será, por este orden:

- 1º. Sustituirá el maestro/a que realiza labores de refuerzo o desdoble, en dicha aula, en esa sesión.
- 2º. Sustituirá el maestro/a que realiza labores de refuerzo en otras clases, en dicha sesión.
- 3º. Maestro/a que realiza labores distintas al cargo de coordinador de ciclo, es decir, responsable de biblioteca, formación, etc.
- 4º. Maestro/a coordinador/a de ciclo.
- 5º. Sustituirá el maestro/a que realiza labores de desdoble en otras clases, en dicha sesión.
- 6º. Sustituirá el maestro/a que tenga asignado en esa sesión lectiva una sesión complementaria en su horario personal (Esta sesión será recuperada en el siguiente refuerzo que tenga asignado).
- 7º. Sustituirá profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- 8º. Sustituirá el Equipo Directivo.

❖ Criterios para sustitución del recreo:

- Cuando un profesor sepa que va a faltar y le corresponda realizar vigilancia de patio debe cambiar su turno con otro compañero, en las siguientes situaciones:
  - Visita médica.

- Preparación al parto.
- Adopción y acogimiento.
- Concurrir exámenes finales.
- Traslado de domicilio.
- Funciones sindicales.
- Candidato de elecciones.
- Días de asuntos propios.

➤ Cuando un profesor falta por las siguientes situaciones, será sustituido:

- Enfermedad de corta duración.
  - Indisposición durante la jornada laboral.
  - Permiso por actividades artísticas.
  - Licencia por enfermedad.
  - Permiso por matrimonio.
  - Maternidad/paternidad.
  - Nacimiento/ muerte/ enfermedad grave de un familiar.
  - Licencia por asuntos propio.
  - Reducciones por guarda legal/ por lactancia/ por interés personal.
  - Reuniones convocadas por la administración educativa.
  - Actividades complementarias y extracurriculares.
  - Actividades de formación.
  - Huelga.
  - Ejercicio del derecho a votar.
  - Deber inexcusable de carácter público o personal.
  - Permiso de formación.
- El criterio a seguir será a partir de un listado alfabético en orden descendente de todo el profesorado del centro.
- Las sustituciones de patios tendrán una duración de un cuarto de hora.

## **9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

#### **9.1. ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.**

En los centros docentes públicos existirán órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación.

Todos ellos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

### **Tipos de órganos.**

Los Centros docentes públicos tendrán:

- Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres.
- Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

Las Administraciones educativas determinarán la periodicidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.

Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

#### **9.1.1 Órganos colegiados de gobierno.**

##### **9.1.1.1 Equipo directivo.**

DIRECTOR/A

El director/a es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- o. Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.
- p. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del director /a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director /a en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y maestras así como de las alumnas y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Propuesta Curricular y la Programación General Anual, y además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos /as y maestros /as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores /as y, en su caso, del maestro /a orientador /a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores /as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.
- n. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## SECRETARIO/A

Son competencias del secretario/a:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

- b. Actuar como secretario /a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director /a.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director /a.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el director /a dentro de su ámbito de competencia.
- m. En caso de ausencia o enfermedad del secretario /a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro /a que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### **9.1.1.2 Claustro**

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y de las maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo, es presidido por el director /a y está integrado por la totalidad de los maestros /as que prestan servicios en el centro.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **9.1.1.3 Consejo escolar.**

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

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

Composición del Consejo Escolar:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso 5 docentes.
- e. Un número de padres o madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA). En nuestro caso 5 padres o madres.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Competencias:

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.



- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La elección y renovación de los componentes del consejo se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros/as elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión de convivencia.

Asimismo, los padres elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

## **Comisión de Convivencia**

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

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 este Decreto, 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 los centros docentes.

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.

## **Comisión Gestora de Materiales Curriculares**

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización de Materiales Curriculares, mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director/a, el secretario/a y un representante de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

1. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
2. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
3. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
4. Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria. La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

La Comisión Gestora podrá requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva además, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se regirán por las siguientes normas:

1. Para celebrar la reunión ordinaria se le comunicará personalmente a cada miembro, con anticipación de una semana, indicando el orden del día y aportando copia de la documentación que vaya a ser objeto de debate. Las reuniones extraordinarias se convocarán con cuarenta y ocho horas de antelación.
2. Iniciada la sesión ordinaria el secretario/a dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación.
3. A continuación, el presidente formulará los siguientes puntos del orden del día para debatirlos consecutivamente.
4. Durante los debates habrá un turno de palabra en el que podrán participar todos los miembros, anotada por el secretario /a y concedida por el presidente.
5. Mientras no se levante la sesión no se harán comentarios, si no se está en el uso de la palabra.
6. Aquellas intervenciones que el interesado/a quiera hacer constar en acta, se darán por escrito al secretario/a.
7. El/La presidente retirará la palabra al miembro que no respete las normas.

### **9.1.2. Órganos de participación**

#### **9.1.2.1. Asociación de madres y padres.**

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Dispone de un despacho ubicado en el centro y la atención a padres en el horario establecido al inicio de curso.

El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.

- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente documento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

### **9.1.3. Órganos de coordinación docente.**

- En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
- Tutoría
- Equipo docente
- Equipos de nivel.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables

#### **9.1.3.1 Tutoría.**

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno/a tenga, al menos, un tutor o tutora.

Cada grupo tendrá un docente – tutor/a que será designado por el director/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, según la elección de nivel realizada en el primer claustro.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Plan de Trabajo Individuales.
- h. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a las familias, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- n. Cualquier otra que le encomiende el director/ra en el ámbito de sus competencias.

Se celebrarán anualmente, al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual con cada una de ellas. La dinámica del curso decidirá la forma y el momento en que se celebrarán tales reuniones.

El horario del profesor tutor /a incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

Los docentes dedicarán todas sus horas de docencia directa para atender al alumnado que tutorizan, o bien para atender al alumnado de otros cursos que precisen apoyo, de acuerdo con la organización que se realizará al comienzo del curso y que quedará reflejada en los horarios personales.

Los profesores tutores destinarán cuando crean conveniente tiempo a la acción tutorial con el fin de poner en práctica el Plan de acción tutorial, resolución de conflictos, gestión de aula...

Los maestros y las maestras especialistas realizarán sus tareas docentes específicas de acuerdo, igualmente, con la organización inicial.

Todos los docentes estarán a disposición del centro de acuerdo con las necesidades organizativas, teniendo en cuenta siempre que sea posible sus adscripciones, habilitaciones, especialidades, etc.

#### **9.1.3.2 Equipo docente.**

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

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Funciones:

- a. Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b. Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la

adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.

c. Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.

d. Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.

e. Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

#### **9.1.3.3. Equipos de ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo ciclo. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria o, en su caso, donde determine la Jefatura de Estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

Funciones:

a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.

e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g. Mantener actualizada la metodología didáctica.



- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Funciones del coordinador de ciclo:

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

Los Equipos de ciclo celebrarán reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo, tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el coordinador de ciclo.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas de todos los maestros /as que imparten docencia en un mismo ciclo, el/la Jefe/a de Estudios, al confeccionar los horarios reservará dos sesiones para desempeñar esa función.

Al final del curso, los equipos de ciclo recogerán en la memoria final la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

#### **9.1.3.4. Equipo de orientación y apoyo.**

El EOA es un órgano de coordinación docente responsable del asesoramiento al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y de orientación del centro, y de llevar a cabo actuaciones de atención específica y apoyo especializado.



El EOA está formado por:

1. el/la Orientador/a del centro,
2. el/la Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (PSC),
3. el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica,
4. el maestro/a de Audición y Lenguaje y,
5. en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo del Plan de Orientación y atención a la diversidad.

La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación. Disponen de una hora semanal en el horario para la coordinación interna del Equipo con todos sus componentes.

El EOA tiene la responsabilidad de elaborar las medidas de atención a la diversidad y de orientación educativa, siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y aprobadas por el claustro. Estas medidas previstas en la legislación, formarán parte del PE y se concretarán anualmente en la PGA.

Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en la “Resolución de 08-07-2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los Colegios de educación infantil y primaria y en los Institutos de educación secundaria.” Y en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.” Quedando este derogado por el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha, a excepción de su capítulo V y la disposición adicional segunda que seguirán vigentes en lo que no contradigan lo dispuesto en este Decreto 66/2013.

### **Funciones generales de la orientación educativa.**

La orientación y sus funciones.

La orientación educativa y profesional, según los niveles de intervención establecidos, se desarrollará atendiendo a las siguientes funciones generales:

- 1.- Funciones generales de la tutoría:

- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

## 2. Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

### 3. Funciones generales de la orientación técnica especializada.

La orientación técnica especializada se creará, según las necesidades identificadas en el alumnado, con las siguientes funciones:

- a. Formar en aspectos relacionados con la atención a la diversidad y la orientación educativa y psicopedagógica, de una manera especializada y técnica.
- b. Colaborar y asistir técnicamente a las otras estructuras específicas que desarrollan la orientación y atención a la diversidad, para la mejora de la detección temprana de las necesidades educativas especiales, así como de las altas capacidades, además de adecuar la respuesta educativa más acertada a las características del alumno y su situación socio-familiar.
- c. Asesorar y colaborar con la Consejería con competencias en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- d. Cuantas otras sean determinadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

#### **Funciones del PSC**

- a. Asesorar sobre los recursos socioeducativos del entorno y facilitar el acceso a los mismos.
- b. Participar en los procesos de detección y evaluación del alumnado con necesidades educativas específicas, en la evaluación del contexto familiar y social y en el seguimiento de la respuesta.
- c. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de la respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Participar en la elaboración de programas de seguimiento y control del absentismo escolar en colaboración con servicios externos e instituciones.
- e. Participar en la prevención y mejora de la convivencia en los centros, tareas de mediación y seguimiento.
- f. Desarrollar programas de animación sociocultural, actividades extraescolares de educación en valores e interculturales.
- g. Promover la cooperación entre escuela y familia, desarrollando programas formativos de madres y padres.
- h. Asesorar para la intervención socioeducativa de la administración.
- i. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

## **Funciones específicas y prioridades del profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT)**

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Es función específica del especialista:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

## **Funciones específicas y prioridades del profesorado de Audición y Lenguaje (AL)**

El profesorado especialista en audición y lenguaje o el logopeda, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- a. La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de retuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de la educación infantil.

**Funciones específicas y prioridades del auxiliar técnico educativo.**

El Auxiliar Técnico Educativo intervendrá preferentemente con el alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con el alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

Los Auxiliares Técnicos Educativos participarán con el resto de apoyos y el profesorado en general en el desarrollo de las siguientes tareas:

- a) Colaborar en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas para mejorar los niveles de autonomía del alumnado que, por discapacidad física o psíquica, presenta falta o limitaciones en la autonomía personal.
- b) Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c) Asistir al alumnado con problemas orgánicos de cuya conducta se deriven riesgos para su integridad física o la de otros.

**Funciones específicas y prioridades del fisioterapeuta.**

El especialista en fisioterapia, en colaboración con el resto del profesorado, realizará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a deficiencias motoras permanentes significativas y muy significativas asociadas o no a otra discapacidad.

Son funciones más específicas:

- a) La orientación, en su caso, al profesorado en la prevención de dificultades motoras y en el desarrollo de programas de hábitos de salud asociados a la utilización de patrones motores y posturales, de relajación y autocontrol.
- b) La identificación y valoración de las necesidades educativas en el aspecto motor y la propuesta de medidas de adaptación curricular.
- c) El asesoramiento para la adquisición y uso de materiales y ayudas técnicas de acceso al currículo.
- d) La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

**9.1.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.**

Composición:

- el Director, que será su presidente
- el Jefe de estudios
- el Orientador

- los Coordinadores de ciclo
- el Coordinador de Formación
- cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

Actuará como secretaria /o la maestra o maestro de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos y las alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
- e. Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Esta comisión se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final de éste, y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas. Asimismo, deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las mismas y sus posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará a la Delegación provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

#### **9.1.3.6. El coordinador de formación**

“Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.”

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

#### **9.1.3.7. El coordinador de riesgos laborales.**

“Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha”.

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

#### **9.1.3.8. El responsable de biblioteca.**

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de uso de la biblioteca.



Son sus funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros /as y los alumnos /as.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos /as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe/a de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

Cuando en el centro se organicen, actividades deportivas, musicales y culturales en general, o se ofrezca servicio de biblioteca, se podrán nombrar maestros responsables de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos maestros y maestras colaborarán con el /la Jefe /a de Estudios.

#### **9.1.3.9. El responsable del comedor escolar**

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

#### **9.1.3.10. El coordinador del prácticum y el tutor de alumnos en prácticas.**

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación. También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen al alumnado de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

#### **9.1.3.11. Tutores de funcionarios en prácticas.**

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.



**Nota: Los cargos de coordinación son susceptibles de recibir periodos lectivos para el correcto desarrollo de sus funciones. Dichos periodos se acogen a la normativa vigente.**

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **9.2. MATRICULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL. AGRUPAMIENTOS.**

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien, que deseen cambiar de centro.

Si estamos cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil y queremos iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo Colegio, no será necesario realizar trámite alguno.

Al comienzo del curso escolar en el caso que fuera necesario organizar el agrupamiento de los alumnos por aulas, tanto en el primer curso de educación Infantil, como en su incorporación a lo largo de las dos etapas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios intentando aplicarlos de forma equilibrada:

- Fecha de nacimiento, formando grupos heterogéneos y repartiéndose de forma equilibrada niños y niñas nacidos a lo largo del año.
- Equilibrio numérico, tanto de forma global como en niños y niñas.
- Número de Alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Número de alumnos que hayan permanecido más de un año en el mismo nivel.
- Nombre y apellidos (evitando coincidencia en los mismos).
- Los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso serán escolarizados en el grupo menos numeroso, teniendo en cuenta los alumnos con necesidades educativas, que le corresponda por edad. En caso de igualdad se incorporaría por el siguiente orden: A, B...

### **Agrupamientos.**

Cuando el equipo docente, junto a la jefatura de estudios y el EOA lo consideren oportuno por razones pedagógicas, se realizará un reagrupamiento de los curso, siguiendo los criterios aceptados para el agrupamiento ordinario anteriormente citados.

### **9.3. RECOMENDACIONES DE VESTUARIO.**

Para los/as alumnos/as de Educación Infantil se aconseja el uso de “babi”.

La equipación de educación física constará de:

- Zapatillas deportivas.
- Chándal.
- Útiles de aseo.

### **9.4. REGIMEN DE ENSEÑANZA**

La enseñanza estará dividida en los siguientes ciclos y niveles:

- Educación infantil:
  - 2º ciclo - (3, 4 y 5 años).
- Educación primaria:
  - Primer ciclo:
    - Primer Nivel.
    - Segundo Nivel.
  - Segundo ciclo:
    - Tercer nivel.
    - Cuarto nivel.
  - Tercer ciclo:
    - Quinto nivel.
    - Sexto nivel.

Para cada ciclo se nombrará un coordinador.

Cada grupo, por nivel de educación primaria e infantil tendrá un maestro/a-tutor/a que será el que le imparta mayor número de horas docentes.

### **9.5. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

## El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado.

En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste de las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

## El horario general del centro.

El centro permanece abierto desde la **7:30 hasta las 18:00 horas** con actividades lectivas y complementarias distribuidas en cuatro tramos diferenciados:

**Primer tramo: 7:30h a 9:00h.** Servicio Complementario de Aula matinal y desayuno. Los alumnos podrán incorporarse a lo largo de este periodo.

**Segundo tramo: 9:00h a 14:00h.** Se desarrolla la actividad académica en seis sesiones de 45 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos, tal y como se recoge en el *artículo 3 de la orden de 27/07/2015*, ajustándonos a lo establecido en el **anexo IV** de la misma orden para la distribución del horario lectivo de las áreas.

Los meses de septiembre y junio se desarrollarán 6 sesiones de 35 minutos, con un periodo de recreo de 30 minutos. La distribución de sesiones en estos periodos será la misma que en el resto del curso.

Las dos etapas que se imparten en el centro comparten distribución horaria y tiempo de recreo para una mejor coordinación y para facilitar el tránsito de profesores entre una y otra etapa.

El horario lectivo presenta la siguiente distribución horaria:

HORARIO LECTIVO JUNIO/SEPTIEMBRE		HORARIO LECTIVO RESTO DEL CURSO	
1ª sesión	9:00-09:35	1ª sesión	09:00-09:45
2ª sesión	9:35-10:10	2ª sesión	09:45-10:30
3ª sesión	10:10-10:45	3ª sesión	10:30-11:15
4ª sesión	10:45-11:20	4ª sesión	11:15-12:00
RECREO	11:20-11:50	RECREO	12:00-12:30
4ª sesión	11:50-12:25	4ª sesión	12:30-13:15
5ª sesión	12:25-13:00	5ª sesión	13:15-14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establece al comienzo del curso.

	JUNIO / SEPTIEMBRE	RESTO DEL CURSO
HORARIO COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO	Lunes a jueves 13:00 a 14:00	Lunes, martes, miércoles y jueves 14:00 a 15:00

**Tercer tramo: 14:00h a 16:00h.:** Comedor escolar. El servicio tendrá dos turnos de recogida de los alumnos/as, un primero de 15:00 a 15:10 y un segundo a partir de las 15:50. Con carácter general.

**Cuarto tramo: 16:00h a 18:00h.** Actividades Extraescolares.

## 9.6. ENTRADAS Y SALIDAS

Quedarán reguladas por las siguientes normas:

- Las entradas se realizarán en filas, formándose a partir de las 8:50. Cada alumno se incorporará a la fila de su curso de forma ordenada, entrarán sin correr ni gritar, pasando al colegio acompañados de sus profesores/as.
- Al subir en fila por las escaleras se subirá por la derecha y se bajará por la derecha.
- Las entradas deben realizarse puntualmente tal como establece el horario del alumno.
- Los padres y madres dejarán a sus hijos/as en la entrada del recinto escolar. De igual manera les recogerán a la salida, evitando así que los pasillos y entrada del colegio se alboroten de personas y se interrumpa el paso.
- Los acompañantes del alumnado de Educación Primaria no acompañarán a los alumnos al patio de primaria, despidiéndose de ellos en la puerta principal. En el caso de los acompañantes de Educación Infantil, acompañarán a los alumnos hasta el lugar donde se realizan las filas. En ambos casos, se evitarán las conversaciones con el profesorado en el pasillo o en las filas, para agilizar la entrada del alumnado.
- Los alumnos que no se incorporen puntualmente al inicio de la jornada (se entenderá hasta las 9:05h) no podrán incorporarse hasta que no haya una interrupción natural dentro del horario (cambio de clase o recreo) permaneciendo durante este tiempo en el pasillo de acceso a secretaría vigilado por un miembro del equipo directivo.
- Los alumnos que lleguen tarde deberán ser acompañados por la conserje hasta jefatura de estudios.
- Las salidas deben realizarse por filas de forma ordenada hasta la salida.
- Ningún alumno podrá salir del colegio antes de la hora establecida en el horario lectivo. Como excepción podrán salir del centro cuando venga a recogerlo su madre, padre o tutor legal, utilizando para este fin los periodos de recreos o interrupciones naturales, cuando sea una causa prevista. Deberá justificar la recogida del niño/a rellenando un impreso que le facilitarán en conserjería.
- La conserje irá a buscar al niño/a y lo acompañará hasta la entrada del centro.
- Cuando la persona que venga a recoger a un niño/a no sea el padre/madre/tutor legal, deberá traer una autorización firmada por estos.

- 
- La conserje estará presente en las entradas hasta que cierre las puertas a las 9:10 horas.
  - Excepcionalmente, los días de lluvia, nieve o temperaturas bajo 0 los alumnos/as de 1º a 6º podrán acceder al vestíbulo principal, los alumnos de infantil al hall de su edificio, desde las 8:50 horas hasta el toque del timbre. Cuando suene el timbre, el alumnado accederá directamente a las aulas acompañados del profesorado.
  - A la hora del recreo y al finalizar las clases, el maestro/a será el último en abandonar la clase, vigilando que todo el material y mobiliario quede ordenado.
  - En caso de producirse un retraso en la recogida del alumnado, los padres se pondrán en contacto con el centro para comunicarlo, se actuará de la siguiente manera:
    1. Si el retraso es a la salida de clase los alumnos que no hayan sido recogidos pasarán a comedor (en horario de 14.00-16:00H). Teniendo que abonar al COMEDOR los días que hagan uso de este servicio.
    2. Los alumnos que no hayan sido recogidos al finalizar el comedor pasarán a una actividad de AMPA (en horario de 16:00-17:00 h). Teniendo que abonar al AMPA los días que hagan uso de este servicio.
    3. La reiteración en el retraso en la recogida de alumnos en una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que les corresponde, será tratada de manera similar a los supuestos de absentismo (comunicación a los Servicios Sociales).
  - A las 14:15 la conserje cerrará la puerta exterior. Si algún profesor/a se ha demorado en la salida de algún alumno/a o permanece con algún padre/madre, deberá encargarse de facilitar la salida y volver a dejar la puerta cerrada.
  - Habrá dos tramos de recogida del alumnado 15:00-15:10 y el otro de 15:50-16:00.
  - Los alumnos/as de Educación Infantil podrán acudir a clase con ropa de abrigo debidamente identificada con el nombre, además de guantes, gorras, manoplas, pasamontañas, braga, gorro..., exceptuando las bufandas ya que conllevan un peligro para su seguridad.
  - El profesorado no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de las prendas arriba mencionadas y se ruega que desde la familia se les enseñe a ser autónomos en el uso y cuidado de las prendas.

- La asistencia del alumno/a al centro implica la participación activa en cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de la jornada escolar, dentro de las cuales se incluye la salida al patio como rutina que forma parte de la jornada diaria del centro.
- A la entrada al centro el alumnado que precise el uso del ascensor por limitaciones de movilidad ya sean temporales o permanentes, serán acompañados por un miembro del equipo directivo.

## 9.7. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

Los maestros y maestras permanecerán en el colegio 29 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las 37'5 horas semanales serán de libre disposición de los maestros /as para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán 24 por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumnado.

Además del horario lectivo, los maestros y las maestras dedicarán 4,45 horas semanales en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a. Entrevistas con padres. Se concretará una hora fija semanal.
- b. Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo.
- c. Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- d. Asistencia a reuniones de tutores, tutoras y especialistas.
- e. Asistencia a reuniones del claustro.
- f. Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- g. Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- h. Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el director/a estime oportuna.

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores.

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

### **9.8. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS**

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio del curso. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro.

Se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

### **9.9. RECREO**

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios. Esta debe cumplirse con puntualidad.

La vigilancia del alumnado del Colegio en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se realizará, tal y como recoge la normativa, estableciendo turnos que respeten el número de profesores/as mínimo en cada caso, nunca menos de dos, y siendo a saber:

- Un profesor/a por cada 30 alumno/as o fracción en la etapa de Educación Infantil
- Un profesor/a por cada 60 alumnos/as o fracción en la etapa de Educación Primaria

#### **El periodo de recreo se rige por:**

- En el tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia del profesor/a a instancias del mismo.
- Los profesores acompañarán al patio a los alumnos con los que hayan tenido clase en la tercera sesión, hasta comprobar que los profesores del turno de recreo están en sus puestos. Para entrar a clase después del recreo, los profesores bajarán a recoger a los alumnos con los que tengan clase la hora siguiente.
- En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.
- Los alumnos han de respetar las áreas de juego adjudicadas a cada curso, que estarán vigiladas por el profesor que corresponda.



- 
- Cuando suene el timbre todos los alumnos recogerán los balones y juegos y formarán sus filas ordenadamente.
  - Se va al servicio antes de bajar al patio y excepcionalmente al subir del recreo, nunca durante el recreo. Los alumnos han de respetar los lavabos y no jugar a refugiarse en ellos. Los alumnos/as de Ed. Infantil tendrán más flexibilidad en esta norma.
  - Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías...
  - En caso de ocurrir una incidencia (caídas, hacerse pis encima, encontrarse físicamente mal, mojarse en los charcos...) el profesor vigilante de la zona remitirá al niño al hall de la puerta principal donde estará el profesor/a encargado de botiquín, que dará asistencia al niño, en caso de ser una incidencia grave se comunicará a las familias y al tutor. Las incidencias graves quedarán recogidas en un cuaderno de registro que permanecerá en la conserjería junto al botiquín.
  - Si surge algún problema en el periodo de recreo los alumnos se dirigirán a los profesores vigilantes.
  - Al salir al patio los alumnos/as depositarán los envoltorios de bocadillos y objetos desechables en las papeleras.
  - No están permitidos los juegos u objetos que supongan molestia y/o peligro para uno mismo y para los demás: globos de agua, canutos, sprays, petardos, dardos, pistolas de bolas, rayos láser, navajas, pelotas duras...
  - Está prohibido traer cámaras, móviles, relojes inteligentes, etc. al centro educativo, excepto cuando sea por causa justificada y previo aviso a los tutores/as.

En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los alumnos/as permanecerán en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor/a responsable de mantener el orden en el aula. Los profesores especialistas sin tutoría colaborarán en la vigilancia del nivel al que les asigne jefatura de estudios a inicio de curso.

Durante los días de lluvia los alumnos/as de Educación Infantil permanecerán en los espacios interiores del Centro previamente asignados.

Aquellos alumnos/as que por motivos de salud (previo informe médico) no puedan salir al patio, podrán permanecer en el hall del centro vigilados por el profesor que realice las labores de botiquín.

### **9.10. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE**

Es aconsejable que no asistan al centro los alumnos/as que presenten los siguientes síntomas:

- a. síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- b. enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- c. pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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.

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. En caso de que haya que hacerse un traslado en la ambulancia y no esté la familia, el director/a se hará cargo del acompañamiento.

En caso de accidente el profesorado deberá cumplimentar un “informe-comunicación de accidente escolar”, si este conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

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.

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.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto tenemos en cuenta:

### 1.- A nivel personal:

- El alumnado asistirá a clase apropiadamente vestido y aseado.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, es recomendable que el alumno no asista a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa a las familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos. Si las familias tienen conocimiento de ello deben comunicarlo lo antes posible al centro.

### 2.- A nivel de centro:

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
- No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
- Hacer buen uso de las papeleras.
- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpios, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.

## 9.11. TAREAS Y DEBERES EN CASA

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá de forma racional a la edad del alumnado, algunas tareas para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos. El alumnado llevará una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

## **9.12. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y 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. Deberá integrarlas en Delphos.

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos/as en el Informe de Evaluación.

Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.

El tutor del curso comunicará a la PSC del centro o a 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 3 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.

De igual modo y en el desarrollo de sus funciones, el profesorado debe de ser puntual tanto en las entradas, salidas, cambios de clase, patios y cualquier actividad o reunión a las que tenga que asistir.

### **Absentismo**

Por la especificidad de los casos de Absentismo o la no asistencia al centro de un alumno/a, dicho caso es registrado y comunicado a las familias de la siguiente manera:

1. En caso de no asistencia, el tutor/a y/o la Jefatura de estudios citará a los padres por carta o vía telefónica.
2. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
4. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con éstos.

Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y escolar. En los casos que así lo requieran la PSC mantendrá reuniones con Servicios Sociales y las familias implicadas.

5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

7. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

La PSC, dentro de sus funciones, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

### **9.13. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta los siguientes criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al Centro:

- El periodo de adaptación responde a la necesidad de que “la llegada del niño por primera vez al centro debe ser detalladamente planificada”
- La planificación empieza en junio reuniendo a los padres e informándoles de las fechas previstas para la realización del periodo de adaptación, y la importancia del mismo.
- Se organizan pequeños grupos heterogéneos intentando que haya el mismo número de niños y niñas
- El tiempo que permanecen en las aulas va aumentando progresivamente comenzando con una hora y terminando en toda la jornada escolar.
- Las actividades que se realizan en el aula se centran en la socialización de los alumnos, en conocer a su profesora, también las dependencias de la clase y del centro.
- Las entrevistas con los padres se intenta tenerlas antes de la incorporación de los alumnos al aula para que nos puedan dar información relevante sobre los niños.
- Los alumnos que por cualquier motivo no pueden realizar el periodo de adaptación permanecen con las tutoras/es en el aula durante toda la mañana.

## 9.14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

### 9.14.1. Actividades complementarias.

Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en las actividades complementarias incluidas en la Programación General Anual.

Ratio profesorado/ Alumnado en Actividades Complementarias		
ALUMNADO	RATIO	OBSERVACIONES
Educación Infantil	1/10 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clase al grupo de referencia.

En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado, aumentando en un maestro/a más o A.T.E.

De este derecho se verán privados los alumnos/as a los que se haya sancionado en aplicación de las Normas de Convivencia en los Centros.

La autorización a las familias se realizará mediante un escrito en modelo del centro en el que se comunique el tipo de actividad, el precio y el horario; también deberá especificarse si deben llevar algún tipo de material o indumentaria específica.

Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salir del recinto escolar, deberán presentar a su tutor/a la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.

No se aceptarán autorizaciones o pago de excursiones fuera del plazo establecido.

Para salidas por los alrededores del colegio, los tutores/as solicitarán una autorización general a las familias al principio de cada curso escolar, siempre que los desplazamientos sean a pie.

Los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias acudirán al centro escolar y realizarán actividades alternativas. Podrán ser integrados en otros grupos, siempre en función del número de alumnos/as.

Los coordinadores/as de ciclo informarán al Jefe/a de Estudios sobre el nombre de la actividad, su lugar de realización, modo de desplazamiento, número de alumnado participante y las horas previstas de salida y regreso. No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe/a de Estudios, con antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones y determinar el profesorado acompañante, las posibles sustituciones...

En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un incremento del precio para el resto de los alumnos/as, se procederá a la devolución del importe cuando no pueda asistir a la actividad. El importe del autobús no se devolverá.

Las actividades complementarias estarán incluidas en la Programación General Anual. Si surge alguna nueva actividad, para su realización deberá ser autorizada por la dirección del colegio e informar al Consejo escolar.

Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar al menos 2/3 del grupo que vaya a realizar la actividad.

Siempre que los alumnos salgan del centro educativo irán acompañados por el maestro/a, tutor/a del grupo y como mínimo de otro maestro/a más de apoyo.

Está prohibido llevarse cámaras, móviles, relojes inteligentes, etc. a las actividades complementarias o salidas que se realicen fuera del centro, excepto cuando sea por causa justificada y previo aviso a los tutores/as.

#### **9.14.2. Actividades extracurriculares.**

Su organización, control y coordinación corresponde al AMPA del Colegio y/o al Ayuntamiento, quienes establecerán los medios para su difusión entre las familias, elaboración y actualización de listados y contratos con las empresas y monitores que desarrollarán las actividades.

El AMPA tendrá derecho a utilizar con preferencia las instalaciones del Colegio para el desarrollo de las actividades programadas según la normativa.



La realización de las distintas actividades se llevará a cabo en las dependencias del Colegio, a partir de la organización coordinada con el Equipo Directivo, quien deberá estar debidamente informado de todo el proceso.

Deberán estar incluidas en la Programación General Anual.

El Consejo Escolar deberá conocer la programación de dichas actividades, a principio de curso se le entregará un cuadrante con estas.

Las actividades extracurriculares se desarrollarán en espacios que no alberguen la actividad docente de un grupo clase durante el horario lectivo.

La institución que organice las actividades y el personal que las imparta se responsabilizarán de la atención y cuidado del alumnado y de las instalaciones durante el periodo que duren las actividades, así como de su entrega directa a las familias. El personal que imparta estas actividades se coordinará con el de comedor para la recogida del alumnado que utilice ambos servicios.

Dichas instituciones y personal se responsabilizarán de comunicar a las familias ante la imposibilidad de llevar a cabo las actividades.

Dichas instituciones se responsabilizarán asimismo del cumplimiento del presente documento y aceptarán los valores y principios educativos contenidos en el proyecto educativo de centro.

Serán también responsables de la reposición de materiales deteriorados.

El AMPA se encargará de la identificación del alumnado usuario del comedor y de informar a los cuidadores del mismo, así como de la identificación de los espacios donde se celebrarán las actividades.

## **9.15. 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.

### **9.15.1. 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.

#### **9.15.1. 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, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solviente la circunstancia que lo ha motivado.

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director 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, 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 emergencias del centro a las órdenes del coordinador/a de prevención de riesgos laborales y según los procedimientos conocidos por todos.

## **NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO**

### **9.16. INSTALACIONES Y MATERIALES.**

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Aula Althia, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

#### **9.16.1. Pasillos.**

- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en el patio de entrada al colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas..., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales...
- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del maestro/a.
- Estas normas son de obligado cumplimiento siempre que el colegio permanezca abierto.

#### **9.16.2. Aseos.**

- Los usuarios respetarán las normas higiénicas.
- Los alumnos/as de cada planta, utilizarán los servicios que están situados junto a sus aulas.

- No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas, causar deterioros...
- Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
- En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as controlarán el orden de las salidas y comprobarán que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
- El papel higiénico estará a disposición del alumnado en los baños a excepción de los curso de infantil, 1º y 2º de primaria, que se encuentra dentro de las propias aulas.
- Los alumnos/as no utilizarán los aseos de los adultos.

#### **9.16.3. Ascensor.**

El ascensor sólo podrá ser utilizado por personas adultas.

Cuando los niños/as necesiten utilizarlo por problemas físicos, deberán hacerlo siempre en compañía de un adulto.

#### **9.16.4. Aulas.**

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.
- Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de convivencia con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as.
- La distribución de los espacios se realizará al comenzar cada curso escolar.
- El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.
- El profesorado recogerá en una hoja de incidencias los desperfectos que se produzcan en las instalaciones del colegio, al final de la semana la conserje se encargará de recoger estas incidencias y solucionar lo que esté dentro de sus funciones, el resto se trasladarán al ayuntamiento.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario no lectivo.

- Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.
- Queda terminantemente prohibido para los alumnos/as traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por causa justificada que deberá ponerse en conocimiento de los tutores.

#### **9.16.5. Biblioteca.**

A cargo de la misma se encuentra un/a responsable de Biblioteca que es nombrado/a anualmente a principio de curso, como el resto de coordinadores del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

- La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio, el orden y la limpieza.
- No se accederá con comida ni bebida.
- En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por colores.
- Si encuentras algún libro en mal estado comunícaselo al responsable.
- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
- Pasa tu libro por el lector de códigos antes de llevártelo a casa y devuélvelos a tiempo.

Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios y el maestro/a responsable de la biblioteca elaborarán un horario de utilización de la biblioteca.

Cuando se utilice la biblioteca deberá quedar en orden cuando acabe la actividad, siendo responsable el maestro/a en dicha sesión.

Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

**9.16.6. Gimnasio.**

Entre los profesores de Educación Física se acuerda el uso del gimnasio. Si el horario lo permite se seguirán los criterios siguientes:

- Que todos los grupos-clase puedan tener al menos una sesión semanal en el gimnasio.
- Que los cursos de 1º y 2º puedan tener dos sesiones.

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del pabellón.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección o al profesorado de educación física, para su reparación o reposición.

**9.16.7. Aula de psicomotricidad.**

Los tutores de Educación Infantil harán su horario de la utilización de dicha aula. Este horario se les pasará a los especialistas de Educación Física, para que puedan hacer uso de este espacio si fuese necesario en las sesiones que queda libre.

El profesorado de educación física y educación infantil serán los encargados de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección, al profesorado de educación física o profesorado de infantil, para su reparación o reposición.

**9.16.8. Otras dependencias.**

Aulas de desdobles, de apoyo, tutorías, etc. Se respetarán las mismas normas que las establecidas para las aulas.

**9.16.9. Aula de informática.**

En esta sala se encuentra el material informático del colegio.

Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios elaborará, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Las sesiones que quedan libres se reservarán apuntándose en un cuadrante que estará colgado en la puerta.

Los maestros/as que utilicen dicha instalación o materiales, serán los primeros en entrar y los últimos en salir y apuntarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión y la comunicarán al equipo directivo con la mayor brevedad posible, de forma que se subsanen cuanto antes las incidencias o desperfectos y puedan depurarse las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las normas específicas del aula serán las siguientes:

- El aula permanecerá cerrada con llave cuando no se utilice.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por el profesor. No podrán quedarse solos en el aula, salvo causas de fuerza mayor.
- Los alumnos tendrán asignados de antemano un puesto antes de entrar al aula, de forma que entren con orden y sepan dónde situarse.
- Los alumnos se harán responsables del ordenador asignado, comprobarán su estado antes de iniciar la actividad, y comunicarán al profesor cualquier posible anomalía.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto y se corregirán mediante el capítulo correspondiente de estas Normas del Centro.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice. Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto los que proponga el profesor.
- Durante la permanencia en el aula, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Antes de salir del aula, el equipo y sus periféricos se dejarán bien colocados en las mesas y el mobiliario también.

#### **9.16.10. Aula de música.**

El Aula de música se encuentra situada en el edificio de Primaria. Es un aula que contiene recursos de calidad y de precio elevado, por lo que su uso requiere de un cuidado exquisito de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

- Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
- El profesor velará por el buen uso de las instalaciones.
- El material se utilizará solo bajo la supervisión del profesor y siempre con su permiso.
- En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
- Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
- El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto.

#### **9.16.11. Comedor y aula matinal.**

Sus normas de funcionamiento están recogidas en el Proyecto Educativo y en el Proyecto de Organización del Comedor Escolar.

### **10. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A 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.

#### **Horario de atención a las familias**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones colectivas (una por trimestre que quedarán recogidas en la Programación General Anual), y una individual con carácter prescriptivo.

El equipo directivo, la orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.



En casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a el horario de atención a las familias se podrá flexibilizar por parte del tutor/a.

A estas reuniones los padres o tutores acudirán sin la compañía de sus hijos o menores a su cargo. Éstos no podrán permanecer en el centro fuera del horario lectivo al no contar con la vigilancia y supervisión de un adulto. En los casos en los que las familias lo precisen, podrán solicitar hacer uso del servicio de comedor.

### **Informes de evaluación continua y final**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a o maestro/a que imparta algún área del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Al finalizar cada trimestre, el tutor/a emitirá un boletín informativo.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre, si fuese necesario.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

### **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:

- Circulares escritas. Su uso será muy puntual.
- Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- Página web del centro. La página web del centro (<http://ceip-pacorabal.centros.castillalamancha.es>).
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.

- Tablón de anuncios. Donde se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, carta de convivencia, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- 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 mediante las reuniones previstas para tal fin.
- Correo electrónico ([19004016.ceip@educastillalamancha.es](mailto:19004016.ceip@educastillalamancha.es)). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- EducamosCLM es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

## 11. LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

La *Ley de Autoridad del Profesorado de 2012*, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8. Apartado e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

Con este fin nace 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.

Unida a este protocolo, hemos de considerar también la resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación, donde se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales (Bullying) en los centros.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas de Centro de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas Normas del Centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

## **12. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. BANCO DE LIBROS.**

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

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, a los alumnos y alumnas participantes en el programa.

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

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.

3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:

- Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
- No romper ni doblar las hojas.
- No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
- Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
- Comunicar cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.

4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.

5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.

6. Deben observarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.

7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al Banco.

## La comisión gestora del Banco de Libros

El centro designará a una persona responsable del Programa y constituirá la comisión gestora del Banco de libros que elaborará los criterios de revisión y las normas de uso del material del Banco de libros.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el Banco de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del Banco de libros de la aplicación informática con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) En el caso de que se provoque un deterioro o pérdida de los libros prestados, habrá que abonar la compensación económica de 15 euros por libro o área. De no hacerlo, se perderá el derecho a participar en el Banco de libros en los próximos años.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que forme parte del Banco de libros.

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.

### **13. RESOLUCIÓN DE 20/08/2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE CONCRETA LA REGULACIÓN DE LOS ASPECTOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL ACUERDO SOBRE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, EN EL ÁMBITO DEL SECTOR EDUCATIVO, AL II PLAN CONCILIA, RELACIONADO CON LOS DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.**

- 1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
- 2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- 3. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
- 4. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.

5. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

#### Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas.
2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:
  - Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1.
  - Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2.
  - Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3.
  - Centros de más de 60 maestros o profesores: 4.
4. La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as.
5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:
  - a) Causas sobrevenidas (enfermedad, hospitalización y fallecimiento).
  - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
  - c) La antigüedad en el centro del solicitante.
  - d) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.