

The page features a decorative design with three large, overlapping blue circles of varying shades (dark blue, medium blue, and light blue) arranged in a descending diagonal line from the top right towards the bottom right. Thin blue lines extend from the top left and bottom right corners, framing the central text area.

## **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.**

CEIP NUESTRA SEÑORA DEL VALLE

VISO DEL MARQUÉS. CIUDAD REAL

Documento que rige la convivencia y organización del centro según la Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Fecha de última actualización aprobada en Consejo Escolar: 03/10/2022
---



## ÍNDICE

### A.- INTRODUCCIÓN

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

B.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

C.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

D.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN

E.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

### F.- NORMAS DE AULA

F.1.-Criterios Comunes para su Elaboración

F.2.- Elementos Básicos que Deben Incorporar

F.3.- Procedimiento de Elaboración y Aprobación

G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

J.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.

k.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

L- - PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

M- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

N.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

### ANEXOS

ANEXO I. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

ANEXO II. REFERENTE NORMATIVO

ANEXO III.PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES



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, actualizado de una primera versión publicada en el curso 2008/2009, se organiza en nuevos capítulos, 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.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa<sup>1</sup> publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, 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 el día 29 de junio de 2016.

1ª modificación → 30/01/2017. Apartado I.11. - Actividades complementarias y extracurriculares.

2ª modificación → 16/10/2017. Apartado G. Medidas preventivas y correctoras: Inclusión del modelo de parte de incidencias.

3ª modificación → 29/10/2018. I.5.2.- Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva.

4ª modificación → 03/10/2022 I.5.2.- Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva. Adecuación para un lenguaje inclusivo

La directora del Centro



Fdo. M<sup>a</sup> Lourdes Martínez de Lamo.

<sup>1</sup> Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos, cuya regulación se vea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnado.

El centro no es una isla donde todos los días del curso cumplimos con nuestros objetivos puramente académicos, sino que es un apéndice más de la relación diaria del alumnado con la vida.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás.

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que el alumnado no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

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

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así



como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en dos ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización y Funcionamiento del Centro

*Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.*

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

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de C.L.M.
- 2008.01.08\_3 de Convivencia de C.L.M.
- 2010.07.20\_7 LEY de Educación de C.L.M. Art. 108
- 2012.05.10\_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de C.L.M.
- 2013.03.21\_13 DE Autoridad del Profesorado de C.L.M. Capítulo II
- 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (L.O.M.C.E.). Art. 124
- 2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria de C.L.M. Art. 4
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria C.L.M. Art 21.3

## CARTA DE CONVIVENCIA

La comunidad educativa del Colegio Público Nuestra Señora del Valle se rige por los siguientes PRINCIPIOS Y VALORES:

- La cultura de comunidad educativa es el principal valor y principio que rige nuestra convivencia.
- La educación entendida como servicio público y de calidad es el concepto de



referencia.

- Nuestra comunidad es una escuela inclusiva y comprensiva, donde la integración es un referente básico y donde la discriminación no tiene cabida.
- La participación activa de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- La educación y la respuesta a la diversidad como dimensiones clave de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Fomento de los valores de nuestra sociedad: la libertad personal y social, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, la justicia, el diálogo, la paz, el medio ambiente, la igualdad entre sexos, la interculturalidad y la pluralidad.



# ***PLAN DE CONVIVENCIA***





## **B.- PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO**

El Proyecto Educativo es el documento que inspira y rige la vida de nuestra comunidad educativa. De él, se derivan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que son el instrumento de índole organizativo que permite el desarrollo de dicho Proyecto Educativo.

Los principios del Proyecto Educativo que inspiran estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento son:

Construcción de una cultura de comunidad educativa, donde todos los sectores participen de forma activa asumiendo de forma común el Proyecto Educativo.

La atención a la diversidad del alumnado será el principal mecanismo de inclusión, integración y compensación de las diferencias del alumnado en aras de la educación integral, con especial vigilancia y superación de cualquier tipo de discriminación.

La educación en valores, entendidos como valores de la sociedad democrática en la que vivimos, ha de ser un principio y valor básico de estas Normas.

Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral del alumnado en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

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

## **C.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública.*

*En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros*



*docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

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

### C.1.- Derechos y Obligaciones del Alumnado.

#### ❖ Derechos del alumnado

Todo el alumnado tienen los mismos derechos y deberes básicos.

*De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995, todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que a continuación se enuncian, del mismo modo que los alumnos/as están obligados al respeto de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.*

- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad, para lo cual el Centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los/as alumnos/as. El alumnado o sus padres podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar curso.
- Derecho a recibir información escolar y profesional, con el fin de conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional.
- Derecho a que la actividad escolar se desarrolle en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que se respete su libertad ideológica (conciencia, religiosa o moral).



- Derecho a que se respete su dignidad personal y su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- El Colegio estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- Derecho a la asociación y reunión, en los espacios dispuestos a tal efecto y siempre que no interfiera con las actividades docentes del Centro.
- Derecho a la libertad de expresión, dentro del respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades y extraescolares, y dentro del cuidado y respeto de las mismas y del correcto uso de los recursos didácticos existentes.
- Derecho a participar con carácter voluntario en las actividades del Centro.
- Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias del tipo familiar, económico y socio-cultural o personal a través de las becas que promueve la Administración.

❖ Deberes del alumnado

El estudio constituye el deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, no discriminando por razones de nacimiento, raza, sexo, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo de Centro.



- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- El alumnado se expresarán en el centro con el Idioma Oficial.

## C.2.- Derechos y Obligaciones de los Profesores.

### ❖ Derechos de los maestros/as

- Respeto a su dignidad humana y profesional.
- Derecho de reunión del profesorado en los locales del Centro, siempre que sea compatible con el desarrollo normal de las actividades docentes cumpliendo lo que disponga la legislación laboral.
- Derecho a organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional. Dichas reuniones deberán ser comunicadas con antelación a la dirección del Centro.
- Usar el material y las instalaciones del centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
- Libertad de cátedra o de enseñanza, respetando el Proyecto Educativo de Centro y Proyectos Curriculares de Etapa.
- Derecho a exigir una separación entre la vida profesional y la privada
- Respeto a las creencias de los profesores.
- Derecho a participar en el control y gestión del Centro, a través de los órganos y en los términos establecidos por la ley.
- Pedir la convocatoria de un claustro extraordinario previa recogida de 1/3 de las firmas de la totalidad del profesorado.
- Asistir a las reuniones, que serán convocadas con 24 h de antelación, y realizadas en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todo el Claustro.
- Derecho a exigir que el número de alumnado por clase sea el adecuado para conseguir el objetivo de una enseñanza de calidad, debiéndose cumplir como mínimo lo establecido sobre la ratio en la legislación vigente.
- Participar en los Proyectos y en las actividades de perfeccionamiento organizadas por el Centro.
- Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.



- No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
- ❖ Deberes de los maestros/as
- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Corrección en el trato con el alumnado, personal no docente y profesorado, así como respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar y participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro, de acuerdo con el horario personal.
- Prestar atención y dar cauce a las sugerencias del alumnado.
- Entrar y salir de clase con puntualidad.
- Aceptar las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en lo que cada uno tenga de competencias.
- El cuidado de la disciplina en su clase y en todo el Centro, dando cuenta al Jefe de Estudios de las incidencias que puedan surgir.
- Asistir a las Juntas de Evaluación. La ausencia en este caso debe ser anunciada con antelación.
- Facilitar la enseñanza integral dentro del espíritu de la Constitución.
- Respetar las creencias, modo de vida e intimidad del alumnado.
- Deber de asistir a las reuniones de los órganos colegiados.
- Deber de cumplir con su horario personal, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del centro.
- Deber de conservar los materiales usados para la evaluación del alumnado, hasta acabado el mes de diciembre del curso siguiente.
- Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Recibir a los padres del alumnado cuando estos lo soliciten a través del tutor y en horas disponibles del profesor.
- Complimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la



problemática disciplinaria del alumnado.

- Participar en las actividades de formación y perfeccionamiento organizadas por el Centro.
- Dar respuesta a la diversidad dentro del aula.

#### El Profesor como 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.

#### La Presunción de Veracidad del Profesor.

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.

Se pueden establecer casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

### C.3.- Derechos y Obligaciones de las Familias.

#### ❖ Derechos de las familias

- Formar parte de la Asociación de Padres y Madres.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- Participar en la elección de sus representantes al Consejo escolar, y ser convocados por estos para demandar y recibir información.
- Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- Recibir información de diferentes aspectos del Proyecto Curricular de Etapa y de las programaciones de curso.
- Recibir información del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as en los días que el Centro determine. En especial cuando este proceso requiera de



adaptaciones curriculares.

- Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- Proponer actividades complementarias.
- Ejercer anualmente su opción de formación religiosa.
- Celebrar reuniones en las dependencias del centro, previa comunicación a la Dirección del mismo.
- Participar en las actividades de formación organizadas por el Centro.
- Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudio de sus hijos.
- Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.

#### ❖ Deberes de las familias

- Respetar el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro y Normas de Convivencia.
- Facilitar información sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
- Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos e hijas al Centro.
- Adquirir el material demandado.
- Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como informativo.
- Reponer el material del Centro deteriorado o extraviado, por sus hijos/as.

## **D.- PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN**

*Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.*

### **D.1.- ELABORACIÓN**



Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2008/2009 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
- Durante el curso 2015-2016, el nuevo Equipo Directivo revisa este documento de Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, aplicando toda la legislación nueva correspondiente a LOMCE y según lo establecido en el Decreto 3/2008 DE 08-01 -2008. CONVIVENCIA ESCOLAR EN CLM
- Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
- Desde ese momento se abrió un plazo de 20 días para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar.
- A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaborará un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
- En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.
- Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa y se dispuso en la web y en un correo electrónico: *cole.nsdelvalle@gmail.com* del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideró pertinente realizar.

## D.2.- REVISIÓN

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar



del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y las modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

### D.3.- APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la Directora, junto con el resto del Equipo Directivo, velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- La Directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.
- Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.
- Los profesores, explicarán al alumnado aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

### E.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

*Orden Funcionamiento 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.

El procedimiento de elaboración, aplicación y revisión en el nivel de centro y aula ha garantizado la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de *centro*, así como sus posibles modificaciones han sido elaboradas por el Equipo Directivo, el cual ha recogido las aportaciones de la comunidad educativa, informando al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de *aula* han sido elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y alumnado que convive en ella, coordinados por el tutor del grupo.

Una vez aprobadas han pasado a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia formadas por:

- Director/a del centro.
- Jefe de estudios.
- Un representante de profesorado.
- Un representante de las familias.

Serán elegidos por cada uno de los sectores tal y como se recoge en el artículo 20 del reglamento orgánico de centro de infantil y primaria.

#### ❖ **Funciones de la Comisión de Convivencia:**

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del consejo escolar para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Participar en la elaboración y aplicación de las medidas preventivas y correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Conocer los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos que se va llevar en el centro, así como formar parte si lo desean de los equipos de mediación.



- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

## **F.- NORMAS DE AULA**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos/as. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con el alumnado a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que son convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

Finalmente serán refrendadas por el Consejo Escolar, tal y como establece la Orden del 27 DE 07 de 2015, que modifica a la Orden 05/08/2014 que regula la Organización y Evaluación de los CEIP.

### ***F.1.- CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS***

Elaborar a principio de curso de manera consensuada las normas de cada aula y mostrarlas. Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

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

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

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la



comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los/as alumnos/as prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumnado) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores (Educación Infantil) o programas específicos del Centro de hábitos Saludables.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.
- Debemos mantener una adecuada entrada y salida del centro y de las aulas, en orden y silencio, por lo que no se debe correr por los pasillos, escaleras...
- La entrada al centro debe ser puntual (9:00 horas), dejando un margen de 10 min, antes del cierre de la puerta.
- No subir a la hora de recreo a las aulas, que deben permanecer cerradas excepto si el profesor se encuentra en ella por cualquier motivo justificado.
- Asistir al centro con un estado de aseo adecuado.



## F.2.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

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

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

## G.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

*Prevenir es mejor que curar.*

*Cuando la prevención no ha sido instrumento suficiente, las medidas correctoras tratarán de generar un cambio de actitud positiva en el alumnado, para evitar que se repita la infracción de las Normas y servir de ejemplo al resto de sus compañeros.*

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

### G1.- MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA



El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

## G.2.- QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- dentro del recinto escolar,
- durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro,
- aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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



### G.3.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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

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

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

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### G.4.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del Centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, el conocimiento del tutor y la comunicación a las familias.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### G.5.- 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 en relación a las conductas gravemente perjudicial es para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE<sup>2</sup>. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que



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

#### G.6.- RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

El alumnado o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

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

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

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

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

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de las medidas

---

<sup>2</sup> Artículo 127.f) de la LOMCE. 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, un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

## G. 7.- PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

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

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

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

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

## G.8.-GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.

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

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

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

- a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b. La ausencia de medidas correctoras previas.
- c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.



- d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e. La falta de intencionalidad.
- f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

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

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

#### **G.9.- CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

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 y las alumnas realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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



### G.9.1.- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, 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 del alumnado 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

### G.9.2.- Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán 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<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

---

<sup>3</sup> 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 alumnado.

### G.9.3.- Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina del alumnado 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. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- e. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

#### G.9.4.- 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.

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

#### G.9.6.- Facultades del profesor

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

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

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

#### G.9.7.- 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, por cualquier profesor del centro, oído el alumnado, 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.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director 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.

A continuación, determinaremos en una tabla las Conductas Contrarias y **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO** con sus respectivas correcciones según lo establecido en la Ley.



CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p><u>1. Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las actividades lectivas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar con los compañeros durante las explicaciones del profesor.</li> <li>• No traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.</li> <li>• Comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto.</li> <li>• Hacer ruidos intencionados, con intención de alterar el orden de la clase.</li> <li>• Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante los profesores o sus compañeros.</li> <li>• Levantarse del sitio o salir de clase sin la autorización de los profesores.</li> <li>• Permanecer fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.</li> <li>• Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) a los compañeros.</li> <li>• Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por los profesores.</li> <li>• Utilización de auriculares o walkman o cualquier</li> </ul>	<p><b>PERSONAL NO DOCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumno/a.</li> </ul> <p><b>PROFESOR</b></p> <p>Lo anterior y, además:</p> <p>La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</p> <p>El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</p> <p>La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.</p> <p>La realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan</p>



<p>otro aparato audiovisual o electrónico durante la jornada lectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar, mantener encendidos o exhibir teléfonos móviles.</li> <li>• Utilización de materiales no didácticos que perturben el normal desarrollo de la clase.</li> <li>• Mantener una higiene inadecuada que dificulte la convivencia en un espacio cerrado.</li> <li>• Provocar actividades fisiológicas desagradables para la convivencia.</li> <li>• Las conductas que alteren la atención en las clases o actividades docentes.</li> <li>• No traer las tareas encomendadas por los profesores.</li> <li>• <b>Hacer un uso inadecuado de la mascarilla</b></li> <li>• <b>Poner en riesgo la salud del resto de compañeros no cumpliendo las normas de higiene</b></li> </ul>	<p>como objetivo la corrección de la alumnado</p>
---	---

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p><u>2. Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumnado en el centro.</u></p> <p>Gritar o dar voces en el interior del edificio (pasillos, aseos, vestíbulo, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular por los pasillos del centro contraviniendo las normas aprobadas.</li> <li>• Lanzar objetos por las ventanas.</li> </ul>	<p>PERSONAL NO DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios con información de las causas, oído el alumnado.</li> </ul> <p>PROFESOR</p> <p>Lo anterior y, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestar conductas discriminatorias, intolerantes o provocadoras de agresión.</li> <li>• Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.</li> <li>• Utilización o manipulación innecesaria de extintores o sistemas de seguridad del edificio.</li> <li>• Deambular por los pasillos, el patio, cafetería o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.</li> <li>• Hacer fotos o grabaciones sin el consentimiento previo de las personas implicadas.</li> <li>• La desconsideración con los otros miembros de la comunidad educativa.</li> </ul>	<p>espacio del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.</li> <li>- La restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>- La realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumnado</li> </ul>
---	--

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p><u>3. Faltas reiteradas de puntualidad y de asistencia a clase.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La no justificación del <b>10% de las faltas de asistencia</b> se comunicará a las familias cuando se llegue al 15 % se tramitará el parte de absentismo escolar.</li> </ul>



- Un **30 % de faltas injustificadas** a las actividades lectivas de una asignatura podrán originar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación y de evaluación continua establecidos en las programaciones de las distintas áreas o materias. Referente a efectos de la pérdida de la evaluación continua, las Programaciones Didácticas determinarán el número de faltas que suponen la pérdida de dicho derecho. En caso de que no lo establezcan se estará a lo dispuesto en las presentes normas. En aquellas materias no evaluables, a la segunda falta de asistencia se abrirá un parte de incidencia por falta injustificada.
- El alumnado que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer en otros espacios del centro. El profesor admitirá en clase al alumnado que llegue tarde y, si no es por causa justificada y ya hubiera sido avisado con anterioridad, les abrirá un parte de incidencia por conducta contraria a las Normas de Convivencia por el retraso, cada vez que se produzca.



CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p><b><u>4. El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del Centro ode materiales de éste.</u></b></p> <p>Se considerarán dentro de este apartado las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pintadas reversibles en las puertas, paredes, techos, mesas, sillas o pizarras.</li> <li>• El atasco de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, provocando su desbordamiento y anegación posterior.</li> <li>• El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, colillas, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior del edificio.</li> <li>• La utilización negligente del material deportivo o</li> </ul>	<p>Además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si <b>sustrajesen o dañasen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa</b> deberán <b>restituir lo sustraído</b> siendo en todo caso, los padres o representantes legales del alumnado responsables civiles subsidiarios.</li> <li>- Si <b>provocasen intencionadamente la suciedad</b> en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la misma.</li> <li>- El alumnado que individual o colectivamente</li> </ul>



<p>docente, con ánimo de causar daños en los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mala utilización de los espacios comunes (aula Althia, Biblioteca, Sala de usos múltiples, etc.).</li> <li>• Cualquier otro tipo de acto vandálico que repercuta en la actividad del centro.</li> </ul>	<p><b>causasen daño en las instalaciones</b> del Centro o su material, quedan obligados a <b>reparar el daño</b> causado o hacerse cargo del coste de su reparación.</p>
--	--

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p><u>5. El deterioro o sustracción de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sustracción o deterioro de material didáctico (libros, cuadernos, útiles de escritura) o de cualquier pertenencia (bolsa de aseo, dinero, ...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>	<p>Además de las anteriores, por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si <b>sustrajesen o dañasen bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa</b> deberán <b>restituir lo sustraído</b> siendo en todo caso, los padres o representantes legales del alumnado responsables civiles subsidiarios.</li> <li>- Si <b>provocasen intencionadamente la suciedad</b> en las aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Centro, aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento en que el profesor o tutor estime oportuno, por parte de los causantes de la</li> </ul>



	<p>misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumnado que individual o colectivamente <b>causase daño en las instalaciones</b> del Centro o su material, queda obligado a <b>reparar el daño</b> causado o hacerse cargo del coste de su reparación.</li> </ul>
--	--

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS
<p>menoscabo de la autoridad del profesorado</p> <p>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 y las alumnas realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito escolar no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el</p>	<p>Además de las anteriores, por menoscabo de la autoridad del profesorado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada</li> </ul>



ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral derivada de su condición profesional.

Estas conductas son:

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.

El incumplimiento reiterado del alumnado 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,

escolar se haya cometido la conducta infractora.

- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



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.

c) 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.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	CORRECCIÓN
<p>A) <u>Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.</u></p> <p>Se considerarán como tales los siguientes actos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La desobediencia al profesor o al personal no docente cuando éstos amonesten a un alumno/a por la realización de una falta.</li> <li>• Las faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, incluido personal de cafetería y no docente.</li> <li>• Las injurias u ofensas, de palabra o de hecho, que atenten contra el honor profesional y la dignidad personal.</li> <li>• Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.</li> <li>• La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves.</li> <li>• Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar y calumniar.</li> <li>• La negación reiterada a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.</li> <li>• Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad educativa.</li> </ul>	<p>Las correcciones que es posible imponer ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, según el artículo 26 del Decreto 3/2008, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las sanciones correspondientes a las conductas contrarias a las normas de convivencia.</li> <li><b>b) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</b></li> <li><b>c) Realización de tareas mejoradoras o reparadoras del daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa en horario no lectivo.</b></li> <li><b>d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.</b></li> <li><b>e) Cambio de grupo.</b></li> <li><b>f) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos.</b> Durante este tiempo el</li> </ul>



- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- c) La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Acciones realizadas con la intención de causar daño físico a cualquiera de las personas de la comunidad o a sus pertenencias.
  - Las conductas de abuso y acoso a otra persona.
  - Humillar o vejear a los compañeros, especialmente a los de niveles o cursos inferiores.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
  - Firmar con la identidad de otra persona.

alumnado deberá realizar deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

- g) **Cambio de centro.** Esta decisión se adoptará exclusivamente cuando se considere que puede ser beneficioso para el alumno o alumna por mejorar sus oportunidades de continuar con aprovechamiento su proceso formativo.

Cuando se apliquen las medidas previstas en los puntos a, b y e, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna vendrá al centro con la periodicidad que determine el órgano competente para entregar las tareas y recibir otras nuevas y hacer de esta manera un seguimiento de las mismas.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado se podrán aplicar las siguientes medidas:

- 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.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en



- Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
  - La alteración de documentos e informes del centro: informes de evaluaciones, cuadernos de notas, exámenes o ejercicios.
  - La sustracción o robo de documentos tales como informaciones sobre evaluación, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes, ejercicios, etc.
- e) Causar por uso indebido o intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o con los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.
  - La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
  - Las ausencias colectivas sin justificación, entendiéndose por éstas la negativa del grupo a entrar a una determinada clase o realizar un paro académico sin informar previamente a la dirección del Centro.

- determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.



- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud, tales como el consumo y venta de alcohol, tabaco, drogas o cualquier otra sustancia dañina, así como la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- h) El incumplimiento de las correcciones impuestas con anterioridad.
- i) 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.



**C.E.I.P. NUESTRA SEÑORA DEL VALLE**  
c/ Almagro, 53 - 13770 Viso del Marqués (Ciudad Real)  
Teléfono: 926 33 60 71  
13003634.cp@edu.jccm.es o cole.nsdvalle@gmail.com  
<http://ceip-nsdelvalle.centros.castillalamancha.es/>



Las conductas contrarias, anteriormente citadas, que manifiesten el alumnado se reflejarán en un modelo de parte de incidencia elaborado en común con los CEIP e IES de la zona que formamos el grupo de mediación en el que se establecen este tipo de actuaciones. Dicho parte será rellenado tanto por el profesor como por el alumno o la alumna implicados y se comunicará en jefatura de estudios. Además de manera inmediata se comunicará a las familias de forma telefónica o por escrito.



### PARTE DE INCIDENCIAS

El alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_

Ha sido amonestado por el profesor D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_.

Se ha decidido que se entreviste con el Jefe de Estudios:  SI  NO

El profesor describe el incidente:

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---

(A rellenar por el alumno) <input type="checkbox"/> Estoy de acuerdo con la versión del profesor. <input type="checkbox"/> Tengo una versión distinta a la del maestro o maestra. Descripción de los hechos según el alumno o alumna: _____ _____ _____ _____ _____
--

Firmado:

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (ART 22)		
CONDUCTAS CONTRARIAS		MEDIDAS CORRECTORAS
Faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad		Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
Desconsideración con otros miembros de la C.E.		Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio.
Interrupción del normal desarrollo de las clases		Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual.
Alteración del desarrollo de las actividades del centro.		Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y autorización de los padres/tutores.
Actos de indisciplina contra miembros de C.E.		
Deterioro, intencionado, de dependencias o material del centro o de miembros del C.E.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO (ART 23)		
CONDUCTAS CONTRARIAS		MEDIDAS CORRECTORAS
Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.		Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la C.E.		Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
Acoso o violencia contra otras personas, y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal.		Cambio de grupo o clase.
Vejeciones o humillaciones a miembros de la C.E.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos o material académico.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
Deterioro grave e intencionado de las dependencias y material del centro.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
Exhibir símbolos racistas o manifestación de ideologías violentas, xenófobas o terroristas.		
Reiteración de conductas contrarias.		Cambio de centro.
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		

CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART 5)		
CONDUCTAS CONTRARIAS		MEDIDAS CORRECTORAS
Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.		Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un tiempo mínimo de 10 días y un máximo de un mes.
Interrupción reiterada de las clases.		Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias en el trimestre que se ha cometido la infracción.
Acoso o violencia contra el profesorado.		Cambio de grupo o clase.
Injurias, ofensas, vejaciones o humillaciones al profesorado.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
Suplantación de <u>identidad</u> , falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesorado.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud del profesorado.		Suspensión del derecho de asistencia a clase, por un periodo no superior a 5 días.
Exhibir símbolos o manifestar de ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad del profesorado.		Perdida del derecho a evaluación continua.
Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.		Expulsión del centro.

CONDUCTAS QUE MENOSCAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART 4)		
CONDUCTAS CONTRARIAS		MEDIDAS CORRECTORAS
Actos que menoscan la autoridad del profesorado y perturban el desarrollo de la clase.		Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
Desconsideración hacia el profesorado.		Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo mínimo de 5 días y máximo un mes.
Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores.		Suspensión del derecho de asistencia a clase, por un plazo máximo de 5 días contando desde el día que se comete la infracción.
Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases.		Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de asistencia, por un plazo mínimo de 5 días y un máximo de 10, desde el día de la infracción.



## H.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

### H.1.- FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS

Se trata de un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial que es el mediador, y éste ayuda a orientar las relaciones de tal forma que las partes en conflicto puedan expresar y articular sus necesidades y sus intereses en un marco de reconocimiento mutuo y búsqueda de soluciones en un tono de reconciliación. El Equipo de Mediación se crea con dos finalidades principales:

- ✓ Regular los conflictos en la escuela de forma más positiva.
- ✓ Desarrollar y entrenar habilidades que nos permitan encarar de forma más positiva futuros conflictos.

El mediador no resuelve el problema, sino que ayuda a que las partes en conflicto lo hagan, al: facilitar la comunicación, formular sugerencias y eliminar los diversos obstáculos que pueden existir para la negociación directa. La decisión final siempre debe ser adoptada por las partes en conflicto. Por eso, la mediación suele ser considerada como una negociación asistida.

El mediador puede ayudar a facilitar una comunicación constructiva, pero su papel es especialmente importante para:

- ✓ Sustituir una orientación de confrontación por una orientación cooperadora, en la que las distintas partes se dediquen a resolver el conflicto buscando el beneficio mutuo (“yo gano, tú ganas”) en lugar de tratar de perjudicarse.
- ✓ Ayudar a identificar los propios objetivos y buscar soluciones que los hagan compatibles con los objetivos de la otra parte.
- ✓ Favorecer que cada parte comprenda los intereses legítimos de la otra parte y se comprometa con soluciones de beneficio mutuo.

Características principales de la mediación:

- a. **VOLUNTARIEDAD:** las partes son las que deciden iniciar el procedimiento, y en cualquier momento pueden decidir no continuar.
- b. **PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS PARTES:** las partes son las auténticas protagonistas del proceso. El mediador no es un juez que imponga su



solución.

- c. **FLEXIBILIDAD:** el procedimiento se adapta a las necesidades de las partes, aunque comprende una serie de fases.
- d. **CONFIDENCIALIDAD Y BUENA FE:** las partes y el mediador se comprometen a no revelar lo dicho durante las sesiones de mediación. Es imprescindible una actitud de deseo de solucionar el conflicto por ambas partes.
- e. **DURACIÓN LIMITADA** para poder resolver los conflictos con celeridad.
- f. **NEUTRALIDAD:** el mediador debe ser totalmente imparcial, no es un terapeuta, no debe dirigir el proceso ofreciendo soluciones.

## H.2.- COMPOSICIÓN

En este centro, y dado que se trata de un Colegio de Infantil y Primaria, se decide utilizar como mediadores sólo a profesores, ya que no consideramos suficiente la madurez del alumnado para intervenir eficazmente en este proceso.

Partiendo del hecho, además, de que es necesaria una formación previa para ser mediador, se decide que sean la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad y la orientadora del centro, las que realicen esta función, ya que son las profesoras que conocen mejor el funcionamiento de este método de resolución de conflictos.

## H.3.- FUNCIONES

El Equipo de Mediación actuará ante las siguientes situaciones:

- ✓ Disputas entre compañeros del centro.
- ✓ Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves entre miembros de la comunidad educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes.
- ✓ Agresiones físicas entre miembros de la comunidad educativa, si es la primera vez que ocurre entre ambas partes.
- ✓ En aquellos otros supuestos que la Comisión de Convivencia del centro estipule, previo consentimiento de las partes implicadas.

## H.4.- FUNCIONAMIENTO

El proceso de mediación comprende las siguientes fases:

### 1. PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO:



- ✓ Explicar la dinámica y las características de la mediación:
  - i. Funciones del mediador.
  - ii. Actitudes a respetar durante el proceso: escuchar, expresar opiniones, respetar turnos.
  - iii. Determinar actitudes no permitidas: interrumpir, agredir, amenazar, ...
  - iv. Concretar el procedimiento a seguir: dónde, cómo y cuándo se llevará a cabo.
- ✓ Generar un ambiente receptivo en el que se impliquen las dos partes.

## 2. “CUÉNTAME”:

- ✓ Cada parte explica su versión de los hechos, y por tanto conoce la versión del otro.
- ✓ Identificar y ventilar sentimientos.

## 3. ACLARAR EL PROBLEMA:

- ✓ Definir intereses de cada parte.
- ✓ Ver obstáculos que suponen los intereses de cada parte para los objetivos de la otra.
- ✓ Ponerse en el papel de la otra persona.
- ✓ Sacar una definición de intereses comunes y de obstáculos percibidos: “cómo hacer que consigamos obtener... sin sufrir...”

## 4. PROPONER Y EVALUAR SOLUCIONES:

- ✓ Definir intereses personales (solución: “yo gano”).
- ✓ Definir cesiones posibles: “que podría hacer para que el otro...”.
- ✓ Encontrar soluciones en las que todos ganen.
- ✓ Evaluar que las soluciones encontradas son realmente válidas para las partes.



## 5. ACUERDO:

- ✓ Escoger la o las soluciones mejores.
- ✓ Escribir y firmar acuerdo.
- ✓ Realizar seguimiento.

# ***ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO***



En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnos/as, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

### I.1.- ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Debido a que este apartado es muy extenso y con una cierta tendencia a cambios continuados dependiendo de la legislación vigente en cada momento, se ha preferido incluirlo como un documento Anexo a estas Normas, de manera que pueda consultarse y actualizarse de la forma más eficaz posible, sin necesidad de realizar un nuevo proceso de revisión, modificación, aprobación y difusión de todas las Normas.

Dicho documento incluye la enumeración y organización de los diferentes órganos y responsables del centro y sus funciones.

### I.2.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.

*Según lo establecido en la Orden 05-08-2014, Que regula la Organización y La Evaluación en Educación Primaria en la CLM.*

*En el Capítulo IV. Organización y Funcionamiento de los Centros Docentes.*

La asignación de tutorías y elección de grupos deberá ser debatida en el primer Claustro del curso para adoptar aquellas medidas organizativas más necesarias para la vida académica del centro.

La directora, a propuesta de la jefatura de estudios, designará los docentes encargados de la tutoría de cada grupo. Los criterios para tener en cuenta dicha designación deberán ser sustentados en argumentos pedagógicos. Los criterios básicos que habrán de tenerse en cuenta son:

- La continuación con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. La continuidad de tres cursos académicos se realizará sólo en casos excepcionales y por necesidades organizativas

argumentadas por la dirección del centro, en Educación Primaria.

- En caso del Ciclo de Educación Infantil, la rotación será completa, terminando los tres cursos, salvo casos excepcionales. En caso de tener profesora de apoyo en Educación Infantil definitiva en el centro, quién termina en 3º E. Infantil, realizaría el apoyo al siguiente curso.
- La permanencia con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto nivel.
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario

En situaciones excepcionales y por necesidades organizativas podrán ser reordenadas las tutorías sin tener en cuenta ambos criterios.

La asignación de profesorado especialista a grupos se basará en los mismos criterios que en el caso de la asignación de tutorías. Destacar dentro de nuestro centro al tener dos especialistas de inglés uno de ellos será Tutor/a junto con el inglés desde 3 años a 2º PRI y el segundo inglés de 3º PRI a 6º PRI, pidiendo ambos dos por orden de antigüedad.

Tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos.
- Otras especialidades para la que los maestros estén habilitados.
- En el caso de maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes sin que en ningún momento esta asignación modifique la asignación original.
- Respetando los criterios descritos, la Directora a propuesta del Jefe de Estudios asignará los grupos de alumnado y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión de Claustro.
- Adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- Miembro del equipo directivo deberá impartir docencia en 5º y 6º de primaria.
- La Tutoría de 1º de Primaria, se recomienda estar cubierta por un profesor/a definitiva en el centro.
- Maestros definitivos dando preferencia la antigüedad en el centro.
- Maestros definitivos con la misma antigüedad, se tendrá en cuenta la nota de oposición.

- Maestros provisionales o en prácticas dando prioridad la antigüedad en el centro.
- Maestros interinos.

Si no se produce acuerdo al Director junto con el Jefe de Estudios por **criterios pedagógicos** asignará los grupos.

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, la Directora del centro podrá asignarle otras tareas.

### I.3.- CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- a. Coordinador de formación,
  - b. Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
  - c. Coordinador de riesgos laborales,
  - d. Responsables de Comedor Escolar.
  - e. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- . También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas.

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

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

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

En este capítulo se regulan diferentes aspectos que tienen que ver con la vida diaria del centro como la organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro, la organización de la asistencia de profesores y alumnado, y determinadas rutinas diarias (entradas y salidas, aspectos sanitarios y de higiene, etc.) que influyen de manera esencial en el buen funcionamiento del centro.

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

#### I.4.- CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

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

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

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

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

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

En cada sesión de la jornada escolar se incluirán los profesores que cumplan estas condiciones:

- Maestros con refuerzo educativo y Maestros que impartan clase de Valores Sociales y Cívicos con menos de 3 alumnos/as.
- Coordinadores, responsables y Equipo Directivo. Estos últimos solo se harán cargo de la sustitución cuando el grupo anterior no tenga ningún miembro disponible en esa sesión.
- Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.

(actualmente no disponemos del maestro de apoyo), por lo tanto, las sustituciones se realizarán con las mismas características que en caso de primaria)

### I.5.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA

La jornada lectiva del alumnado comienza a las 9:00 y termina a las 14:00 de Octubre a mayo, y de 9:00 a 13:00 los meses de septiembre y junio.

Para el alumnado que asisten al Servicio de Comedor Escolar la jornada escolar termina a las 15:00 para los que asisten al Comedor Escolar. (octubre a mayo), y las 14:00 (septiembre y junio).

**El alumnado accederá al centro por la puerta principal y subirá directamente a sus aulas en las que el profesor o profesora correspondiente les esperará. El alumnado de primaria accederá sin acompañantes, únicamente el alumnado de infantil podrá acceder acompañado de un responsable hasta el lugar en el que formarán las filas y en el que estarán esperando las tutoras, frente al edificio principal.**

La puerta de entrada al recinto escolar se abrirá cinco minutos antes de la hora de comienzo de las clases. El alumnado evitarán quedarse fuera del recinto para evitar aglomeraciones y accidentes por la cercanía de la calle y el tráfico.

El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos/as.

**Las familias que acompañan a los alumnos/as de infantil se marcharán tras dejarlos en las filas**

Los días de lluvia no se formarán las filas sino que el alumnado de infantil pasará directamente a las aulas. Y en ningún momento, acompañarán a los alumnos/as al interior del edificio, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario. Por ejemplo, durante el periodo de adaptación escalonada del alumnado de 3 años a comienzo de cada curso escolar.

Una vez que hayan entrado al edificio todo el alumnado presente en las filas el recinto se cerrará 9:10 y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

En cualquier caso, los alumnos y las alumnas deberán ser puntuales. En el caso de que el retraso de un alumno/a sea reiterado, el Equipo Directivo informará por escrito a la familia de su obligación de asistencia puntual a clases, como paso previo al inicio del protocolo de absentismo escolar (denuncia ante los Servicios Sociales de la localidad e Inspección Técnica de Educación), de continuar la actitud de la familia al respecto.

~~Durante el periodo de alarma sanitaria por COVID-19 este apartado quedará de la siguiente manera:~~

#### I.5.1.- Organización del final de la jornada lectiva

**A la salida, el alumnado serán recogidos fuera del centro.**

**Si la lluvia es a la salida se permitirá a las familias y responsables del alumnado acceder al recinto a recogerlos.**

La puerta de entrada se abrirá 5 minutos antes de finalizar la jornada lectiva.

El alumnado de educación infantil que asisten al Comedor escolar formarán una fila en la puerta de Dirección donde serán recogidos por un monitor/a del Comedor Escolar. El alumnado de primaria se dirigirá sólo y de manera ordenada al comedor a la salida de su fila.

Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, comedor, urgencia, etc.)

De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja.

En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

#### I.5.2.- Organización de las Entradas y Salidas durante la jornada lectiva.

Durante toda la jornada lectiva se podrá entrar y salir del edificio en cualquier momento de manera justificada.

Desde el cierre inicial del edificio, el alumnado accederán al centro llamando al timbre y no accederán al aula hasta el comienzo de la siguiente sesión quedando custodiado por la persona de guardia del Equipo Directivo.

La recogida de alumnos /as antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida.

La entrada y salidas de los alumnos y las alumnas de forma justificada se realizarán siguiendo las siguientes normas:

- Las familias deberán utilizar los modelos correspondientes incluidos en la agenda del alumnado, tanto para comunicar la previsión de la ausencia al tutor con tiempo suficiente si es una salida, como para justificarla si es una entrada.
- Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno/a. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Se tratará en todo momento, salvo urgencia, que las salidas y entradas se produzcan durante los cambios de sesión o en el periodo de recreo, de forma que se entorpezca lo menos posible el trabajo en las aulas.

#### I.6.- ASPECTO SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

El alumnado no podrá asistir al centro si presentan:

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

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

En caso de accidente 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. Las familias tendrán acceso a la firma de un documento al inicio de curso, donde autoricen al profesorado al

traslado del alumno o alumna en caso de urgencia vital o la no localización del padre/madre o Tutor legal.

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/a.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno/a al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno/a enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

#### **I.7.- EL TIEMPO DE 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.

Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.

El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos y las alumnas permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno/a acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

Los alumnos y las alumnas procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste. Si lo hacen durante el tiempo de recreo, deberán utilizar los servicios de la planta baja de cada edificio.

Los días de lluvia se evitará, en lo posible, la salida al patio, quedando los alumnos y las alumnas al cargo de los respectivos tutores.

Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tirarán deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave con el fin de evitar incidente

#### **I.8.- TAREAS Y DEBERES DE CASA.**

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

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

Las familias ayudarán al alumnado 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 del alumnado.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno/a desarrollar ciertas habilidades individuales que, en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos y las alumnas repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno o alumna obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos y alumnas que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las

tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

### I.9.- 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/a, es obligatoria.

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

El alumnado 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 del alumnado a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

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

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

Cuando un alumno/a 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/a, 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/a 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/a 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/as a la salida del colegio, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

#### I.10.- PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.

Todos el alumnado 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 o alumna 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:

- que la asistencia del alumnado sea continuada.
- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno/a al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

- Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- Segunda reunión con las familias primera semana de septiembre, junto con la Tutora y el/ la directora/a, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con el alumnado en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

Incorporación paulatina al colegio, en las tres primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

### I.11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General Anual del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos y alumnas excepto en el caso que suponga un desembolso económico por parte de la familia ya que, aunque se realicen en horario escolar son consideradas actividades extracurriculares.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos y las alumnas podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

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

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

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno o alumna y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad, y/o la autorización a participar en la misma, se realizará lo antes posible y dentro del plazo marcado, de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma. En los casos en los que sean debidamente justificados se recogerá la autorización una vez pasado el plazo establecido, siempre que la organización de la actividad lo permita.

- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumnado, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

### CRITERIOS Y NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Dado que, al inicio de curso, se realiza una propuesta de actividades complementarias que es aprobada junto a la Programación General Anual de Centro, habrá que tener en cuenta que cuando se quiera realizar una nueva actividad no programada, por razones de oportunidad o necesidad didáctica (nuevas exposiciones de arte, conferencias, teatros...) se debe informar con suficiente antelación al Equipo Directivo y al responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares para su consideración y aprobación pertinente por el Consejo Escolar. Es muy importante tener en cuenta este criterio dado que estas actividades, al igual que las programadas al inicio de curso, deben incorporarse a la Programación General Anual tras su aprobación por parte del órgano correspondiente
- Los padres, madres o tutores de alumnos/as, cuyos hijos sufran algún tipo de enfermedad, deben advertirlo con la antelación necesaria al grupo de profesores responsables del viaje, quienes manejarán con absoluta discreción tal información de carácter confidencial. Además, deberán autorizar el suministro de algún tipo de medicación de un tratamiento determinado, ya sea temporal o permanente.
- La venta de lotería, papeletas de rifas y otros productos sólo tendrá por finalidad ayudar a la financiación de la parte proporcional de cada uno de ellos en el viaje. Todo alumno/a que participe en estas ventas y posteriormente, por cualquier motivo, no vaya al viaje, deberá entregar el dinero recaudado, cantidad que pasará a incrementar una bolsa o fondo del viaje a beneficio del resto de los participantes.

- Se realizará la actividad cuando los participantes sean la mitad + 1 de la totalidad del grupo
- Se respetará si por cualquier causa el tutor decide no realizar actividades con su grupo-clase, no obstante, si cualquier especialista que de clase a dicho grupo sí podría plantear una actividad siempre que tenga implicación con su área y así lo tenga programado, en tal caso se responsabilizará del grupo.
- La ratio en las salidas es de 1 profesor por cada 10 alumnos/as en infantil y de 1 profesor por cada 15 alumnos/as en primaria. Se podrá indicar la preferencia de la presencia de uno u otro especialista, siempre que los horarios lo permitan.
- Cuando las salidas excedan de un día lectivo, y por lo tanto se pernocte, o de que el tipo de actividad lo quiera, al grupo lo acompañarán al menos dos maestros/as, independientemente de que no superen la ratio establecida, preferiblemente uno de cada sexo con el fin de que la organización sea más efectiva.
- Si hay alumnado con necesidades educativas especiales serán acompañados por al menos un maestro más por cada 5 alumnos/as y se responsabilizará únicamente de ellos durante la actividad.
- El profesorado acompañante será elegido en función de los siguientes criterios (en el orden en el que aparecen):
  - ✓ Profesorado que organice, planifique y coordine la actividad.
  - ✓ Profesorado con menor pérdida de horas lectivas que imparta clase a los grupos participantes en la actividad.
  - ✓ Resto de profesorado interesado siempre que sea posible y previa autorización del Equipo Directivo.
- Los criterios de selección de los profesores acompañantes se realizarán con este orden:
  - ✓ El tutor del grupo.
  - ✓ Un profesor que imparta clase en el mismo.
  - ✓ Cualquier profesor del centro.
- Si los profesores responsables de cualquier actividad, con el visto bueno de la dirección, lo estiman necesario, podrá ser acompañante de dicha actividad extraescolar o complementaria cualquier padre/madre, tutor/a legal o adulto idóneo

relacionado con la actividad. En este caso los padre/madre, tutor/a legal o adulto serán meros colaboradores en la actividad.

- La Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para que el alumnado que no asista a estas actividades complementarias sea debidamente atendido en el centro. Por lo que al final de la mañana del día que acaba el plazo los responsables de la actividad o los tutores entregarán un listado de cada grupo en el que aparecerán los participantes y no participantes en la actividad.
- El profesorado organizador programará tareas alternativas que deberá realizar el alumnado que no participe en las actividades, de forma que todo el alumnado alcance, en la medida de lo posible, los mismos objetivos didácticos que el alumnado participante. Los profesores participantes en una actividad dejarán, asimismo, tareas para los cursos afectados por su ausencia.

#### I.12.- 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 alumnado, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

##### Huelga

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

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

##### Adversidades sobrevenidas

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

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con

dicho órgano, 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 del centro escolar para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

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

## **J. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. USO DE INSTALACIONES.**

### **J.1.- 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.

#### **J.1.1. 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 y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

#### **J.1.2. El horario general del centro.**

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

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario:

	<b>HORARIO LECTIVO</b>	<b>HORARIO COMPLEMENTARIO</b>	<b>ATENCIÓN FAMILIA</b>
<b>SEPTIEMBRE Y JUNIO</b>	9:00-13:00	LUNES A JUEVES 13:00 A 14:00	LUNES 13:00-14:00
<b>OCTUBRE- MAYO</b>	9:00-14:00	LUNES 14:00-15:00 16:00-19:00	LUNES 16:00- 17:00

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, siendo aconsejable la distribución anterior.

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.

## J.2.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

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

Todos los espacios tendrán su propio inventario registrado y actualizado.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

El centro dispone de instalaciones y espacios que han de ser utilizados con fines educativos por todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ese sentido, conviene priorizar el uso que se le dará a dichas instalaciones. Para ello, se establece el criterio de prioridad tal y como sigue:

- Por parte de las alumnas/os del Centro dentro del horario lectivo.
- De todas aquellas actividades tanto Complementarias como Extraescolares que se desarrollen desde el propio Centro.
- De todas las actividades que, desde el AMPA del Colegio, se lleven a cabo.
- Desde el Ayuntamiento.
- Desde cualquier otro organismo/colectivo/asociación vinculado con la enseñanza.

Este criterio de prioridad no debe ser obstáculo para que la Comunidad Educativa, social o local de nuestro entorno use, con las garantías de responsabilidad exigibles, los locales y los recursos del Centro, en horario no lectivo.

#### J.2.1. Espacios de Recreo

- El patio de recreo está dividido en dos zonas. La zona acotada por una valla y con instalaciones lúdicas es la zona de Educación Infantil. El resto del patio es la zona habilitada para el recreo de Educación Primaria.
- La vigilancia de los recreos se realizará por los profesores del centro, los cuales deben salir con prontitud al patio.
- Los vigilantes de los recreos deben asegurarse que las puertas de acceso al centro estén cerradas.
- Si algún vigilante se ausentará este deberá comunicárselo al jefe de estudios para que tome las medidas oportunas.
- Ningún niño debe permanecer solo en clase en horario de recreo, por tanto, si se sanciona sin patio el profesor debe quedarse con el alumno/a.
- El profesor/a que tengan sesión anterior al recreo acompañará al grupo al patio y

asegurándose que hay personal de vigilancia en el patio.

- Los días de lluvia los alumnos y las alumnas permanecerán el aula con el tutor, si el tutor decide bajar al patio deberá acompañarlos.
- Está prohibido que los alumnos y las alumnas bajen material escolar al recreo.
- Las aulas estarán cerradas durante el recreo, excepto cuando el profesor crea conveniente realizar alguna actividad en el aula junto con los alumnos/as.

#### J.2.2. Aulas de Clase.

- Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. El alumnado es responsable del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.
- Queda terminantemente prohibido para los alumnos/as traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Dirección del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos y las alumnas.

#### J.2.3. Biblioteca

En el Bloque A, hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos/as concretos, de los que se responsabiliza también el tutor.

Al cargo de la misma se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables 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:

- EL responsable de Biblioteca organizará un cuadrante de uso para los distintos grupos-clase y profesorado en general, así como para el servicio de préstamo.
- A cada grupo se le asignará una hora semanal.
- El alumnado que acuda a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- Debe respetarse el silencio y el orden y 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.

- Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- Puedes renovar los libros temporales de tu biblioteca de aula, con libros de la Biblioteca Escolar (es conveniente que no estén más de un mes en el aula, para que todos nos podamos beneficiar de sus lecturas)
- Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS en el programa ABIES por el Tutor o profesor encargado de Biblioteca.

La Biblioteca del centro debe convertirse en el principal instrumento al servicio de la lectura como elemento transversal al currículum y fuente de desarrollo personal y social del alumnado. Se habilitará la utilización de la biblioteca escolar durante el periodo de recreo en dos días a la semana (martes y jueves).

#### J.2.4. Aula Althia y Medio audiovisuales

El coordinador de formación y responsable TIC, será asimismo, responsable del uso del aula Althia y de los medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El responsable de Althia elaborará a principio de curso, un cuadrante de utilización del aula para que todos los grupos puedan beneficiarse de su uso.

Las normas de conducta que se seguirán en las aulas de informática son las siguientes:

- El profesor será el primero en entrar en el aula y el último en salir. El alumnado no puede quedarse solos en el aula.
- El alumno/a será responsable del ordenador asignado, comprobará su estado antes de iniciar la actividad, y comunicará al profesor cualquier posible anomalía. Las sillas se colocarán en su sitio al salir.
- Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos y las alumnas causantes del desperfecto.
- No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
- Para apagar los ordenadores se seguirán los procesos habituales (Inicio – Apagar el sistema).
- Una vez que haya concluido la finalización de Windows, se deberá apagar el monitor.

- El profesor debe comprobar que todos los o equipos están apagados de forma correcta.
- No moverán los monitores ni cambiar su configuración, sin permiso del profesor.
- Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida.
- No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto juegos educativos.
- Durante la permanencia en el Aula de Informática, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
- Queda prohibido guardar ficheros en los discos duros de los ordenadores, excepto en memorias eternas de cada alumno/a. Utiliza, Pen Drive para guardar tus trabajos porque en cualquier momento se les podrá borrar.
- Se comunicarán los fallos de funcionamiento de los equipos y los errores en el software instalado. Cualquier incidencia se comunicará al profesor.
- El uso de herramientas como internet, chat, correo electrónico, etc. estará sujeta a las siguientes normas e indicaciones:
- El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos.
- Queda expresamente prohibido el acceso a páginas con contenido pornográfico y a los juegos.
- El uso de programas de entretenimiento, como el IRC, TUENTI o CHAT, están totalmente prohibidos en las aulas informáticas, a no ser que se efectúen con fines académicos y sean autorizados previamente por los encargados del aula.
- Conviene recordar las opciones que ciertos programas de correo ofrecen para memorizar las claves. Antes de ejecutar desmarcar la pestaña de recordar contraseña.

#### J.2.5. Pabellón y Pistas polideportivas

El pabellón y las pistas polideportivas son instalaciones ajenas al centro, son instalaciones del Ayuntamiento cedidas para uso del Centro Escolar en actividades de Educación física y otras actividades que se llevan a cabo en horario Lectivo.

Al principio de curso el Equipo Directivo realizará un cuadrante teniendo en cuenta los horarios de los maestros/as para las actividades de Educación Física. Al ser unas instalaciones anexas al centro, al principio de curso se pide autorización a todas las familias para la salida de los alumnos/as a dichas instalaciones.

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 o en el lugar provisional habilitado para ese fin en el interior del edificio del colegio.

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

A principio de curso, el centro repartirá a todas las aulas material deportivo para su uso durante el recreo. Los alumnos/as tienen la obligación de cuidarlo y almacenarlo en su aula cuando finalice el periodo de descanso.

Si el material se deteriorase por causas normales de uso será repuesto por el centro. Si el deterioro o pérdida fuera imputable al grupo de la clase, no se repondrá hasta el próximo curso.

#### J.2.6. Salón de Actos

Se utilizará para actividades del centro, siempre que sea necesario. Cuando sea necesario su utilización por parte de todo el centro para ensayo de actuaciones se realizará un cuadrante reservando un espacio horario a cada grupo.

#### J.2.7. Comedor Escolar.

*A continuación, detallaremos las normas basadas en el Decreto 138/2012 del 11/10/2012.*

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas e higiene buco-dental después de las mismas.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.

- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones. o Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado.

- **El horario del servicio será de 14:00 a 15:00 horas.**

En los meses de septiembre y junio el horario se adelantará 1 hora.

La recogida de los/as alumnos/as se realizará a las 15:00 horas

- La petición de alta o baja al servicio de comedor se comunicará al responsable de comedor al menos una semana antes del inicio del mes.

La utilización de este servicio podrá realizarse meses completos o días sueltos.

Se causará baja en el servicio de comedor cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos.

- Causará baja cuando no se utilice el servicio durante 5 días consecutivos sin causa justificada, teniendo que abonar el mes completo.
- La inscripción de un alumno/a en el servicio de comedor supone la aceptación de las normas que lo rigen.
- Para cualquier duda se deben poner en contacto con la coordinador/a del Responsable de comedor.
- Los días lectivos de comedor se establecerán teniendo en cuenta el calendario escolar de cada curso.
- Los precios del menú diario se establecen al principio de curso dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte se pagará por mensualidades, repartidas desde los meses de septiembre a junio ambos incluidos.

Para los alumnos/as que asisten al comedor, por distintas necesidades de forma temporal, no llegando a contabilizar el mes de asistencia, el precio del menú diario será incrementado, en un porcentaje aprobado cada curso, según las tarifas determinadas por la Junta de Comunidades.

El orden de prioridad del alumnado con derecho a comedor será el siguiente:

1º Alumnos/as usuarios de transporte escolar, .

2º Alumnos/as matriculados en el centro.

3º Alumnos/as del IES “Los Batanes” del Viso del Marqués hasta completar el número de plazas establecidas según las posibilidades del centro, teniendo en cuenta el orden de presentación de las solicitudes y las posibilidades de ser atendidos por sus padres.

Los responsables del comedor escolar (encargados y vigilantes) se reservarán el derecho de privar el uso del servicio de comedor escolar a aquellos alumnos/as que de forma reincidente falten a las normas que eviten la buena convivencia.

Además de todos los puntos tratadas en este apartado adjuntaremos como Anexo, debido a su amplitud, al Proyecto de Calidad de Comedor Escolar.

#### J.2.7. Transporte Escolar

*Las normas de este servicio están regidas por el Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.*

**El transporte escolar es un Servicio Complementario de nuestro Centro Educativo. Actualmente contamos con tres rutas de transporte.**

**1.- Bazán- Peñalajo**

**2.-San Bruno- Campillo.**

Podemos destacar como normas que establecen este Servicio:

#### ACOMPAÑANTE O CUIDADOR

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

- a. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
- b. Velar por su seguridad en las paradas establecidas.
- c. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- d. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- e. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- f. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

g. Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas del servicio. AÑO XXXI Núm. 147 27 de julio de 2012 24399

En aquellas rutas en las que no sea autorizada la existencia de un acompañante, las funciones enumeradas en este apartado serán atendidas por el conductor del vehículo. Artículo 12. Utilización excepcional del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades

#### ALUMNOS/AS

Los alumnos/as deben tener en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Educativo de esta manera queda regulada de la siguiente manera:

#### DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

#### DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.

- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Cualquier anomalía o el incumplimiento de alguna de estas normas por parte de los usuarios se comunicarán al Equipo Directivo del centro, para el cumplimiento de la incidencia oportuna.

## **K.- USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.**

### **K.1.- REUTILIZACIÓN LIBROS DE TEXTO.**

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para el alumnado, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno/a.

Los libros de texto, en función de las particularidades de cada materia y curso, podrán prestarse de forma individual o colectiva, como material de aula para su uso compartido.

### **K.2.- COMISIÓN GESTORA DE LOS MATERIALES CURRICULARES.**

Aunque en el Anexo dedicado a los Órganos y Responsables del centro, se hace un semblante de esta comisión, no está de más incluir aquí sus características más relevantes.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario y tres miembros del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- 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.

- 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 realizaren el mes junio.
- 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 y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

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

### K.3.- NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE SUS ALUMNOS

El alumnado beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos/as. Para ello tendrán que:
- Forrarlos utilizando un plástico no adhesivo.
- Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
- No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al

alumno/a, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

- Asistir a clase de una manera regular y continuada.

#### K.4.- PRÉSTAMO DE MATERIALES INFORMÁTICOS AL ALUMNADO

(NOTEBOOK).

El centro cuenta con notebook destinados a los alumnos/as de 5º y 6º de primaria. Estos están localizados y guardados en sus armarios de carga en las respectivas aulas de estos cursos.

Al alumno/a se le asignará a comienzo de curso un notebook donde la familia firmará un papel donde se compromete a utilizar adecuadamente y cuidar dicho ordenador, junto con su nº de serial , marca y modelo.

Las imperfecciones ocasionadas a este material serán responsabilidad del alumno/a durante su uso.

El uso de este material será exclusivo de fines educativos y académicos. Los notebook permanecerán en el centro en su armario correspondiente y solo se llevarán a casa cuando los maestros de determinada área lo determine para uso del cualquier actividad a realizar.

El uso de este material puede ser requerido para su utilización de forma puntual para otros alumnos/as del centro bajo la responsabilidad del maestro y alumnos/as que lo soliciten..

Normas de uso educativo, custodia y mantenimiento del equipo :

1.- El ordenador mini-portátil está destinado al uso educativo personal de los alumnos y las alumnas en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente, sin perjuicio de su traslado debidamente autorizado al domicilio particular.

2.- El alumno o la alumna y su familia se comprometen a mantener en perfecto estado el equipo, sin alterar ni su aspecto externo, ni su configuración de sistema operativo y demás programas instalados. Esto implica respetar las siguientes normas de uso del ordenador mini portátil:

- a) Transportar el mini-portátil siempre adecuadamente guardado en su funda.
- b) Preservar el mini-portátil de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos.
- c) No exponer el equipo a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre él.

d) No sostener el equipo por la zona de la pantalla, ni golpearla o rayarla con objeto alguno. e) No manipular ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador y la batería. Utilizar únicamente el cargador original.

f) Limpiar periódicamente el mini-portátil, siempre apagado, con un paño suave y poner especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.

g) No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo.

h) Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.

i) No acceder a recursos, y en especial a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, son responsabilidad de las familias los contenidos a los que se accede desde el mini portátil cuando éste se encuentra fuera del centro.

j) Acudir al centro educativo siempre con la batería del mini-portátil cargada.

k) Comunicar al centro educativo cualquier retraso en el reintegro del equipo al aula y cualquier contratiempo que impida su uso en los periodos escolares previstos.

l) Respetar las normas específicas de uso educativo que establezca el centro docente o el profesorado.

### 3.- Asimismo la familia deberá:

a) Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable. b) Velar para que su hijo o hija cumpla con las presentes Normas de uso, custodia y mantenimiento y con las normas específicas que establezca el centro docente y su profesorado.

c) Supervisar el uso que hace su hijo o hija del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de las webs y redes sociales que frecuenta.

d) Fomentar el uso educativo de internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.

e) Notificar al centro las posibles averías o defectos en el tiempo en que el ordenador mini portátil se encuentre en el domicilio particular o en cualquier otro lugar fuera del centro.

f) Abonar los gastos de reparación cuando se produzcan averías no contempladas en dicha garantía.

g) Reponer el ordenador mini-portátil en caso de destrucción pérdida, robo o extravío en los períodos en que el equipo esté bajo su responsabilidad.

h) Devolver el equipo cuando proceda en el mismo estado que se recibe, salvo el normal deterioro derivado de su adecuado uso.

### **L.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/a.

El Plan de Participación de las Familias que se desarrolla en el capítulo siguiente complementa la información del presente capítulo.

#### **L.1.- HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una al principio de 1º trimestre) e individual (una por trimestre) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno/a cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, 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.

#### **L.2.- INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

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

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 alumn, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos

y las competencias básicas del alumnado y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### L.3.- 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.** Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos/as. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos/as si existe alguna comunicación del centro.

**Agendas escolares.** Todos el alumnado 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. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos/as, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

**Página web del centro.**

La página web del centro ([ceip-nsdelvalle.centros.castillalamancha.es/](http://ceip-nsdelvalle.centros.castillalamancha.es/)) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)

**Redes sociales y canales temáticos.** Además de la web del centro, contamos con presencia en ([Facebook](#)) donde también se reflejan las noticias y eventos más importantes que suceden en el centro. Del mismo modo existen canales temáticos en vídeo ([Youtube](#)) con reportajes completos de las actividades que lleva a cabo el centro durante el curso, así como un completo historial de eventos sucedidos en los últimos cursos.

**Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo

en su grupo. También suelen utilizarlo para proponer actividades en casa, dar recomendaciones a las familias y cualquier otro uso que mejore la relación entre el colegio y la casa.

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 y el alumnado pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno/a no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión del alumnado, 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, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, 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.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico ([cole.nsdelvalle@gmail.com](mailto:cole.nsdelvalle@gmail.com)). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

Papás(<https://papas.educa.jccm.es>) 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, matrícula.

## **M.- PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

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

Como indica la norma en su preámbulo, *la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.*

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos/as y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros/as alumnos/as.

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

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante

## M1.- ANALISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Desde que comenzamos nuestro labor como nuevo equipo directivo , nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio, otra cosa muy diferente, es el escaso eco que obtenemos entre la mayoría de ellas, en algunos aspectos concretos.

Aunque, con el tiempo, la normativa ha ido regulando sus competencias y organizando su participación en las actividades del centro, siempre nos hemos adelantado a ella y hemos propiciado su participación y colaboración desde un principio, porque entendemos que su labor es fundamental para mejorar nuestros resultados con el alumnado.

Nuestro punto de partida en este tema es, por lo tanto, ambicioso y variado en las opciones que posibilitan la relación familia – colegio.

Para que el análisis de esta participación y colaboración sea completo, el Equipo Directivo, ha diseñado y difundido entre nuestras familias, un cuestionario de opinión sobre los diversos aspectos que influyen en dicha relación y que veremos más adelante.

La respuesta, ha sido una media representativa (60% de todo el censo electoral, en la línea de participación para las elecciones al Consejo Escolar).

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

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

Se proponen, por todo lo dicho anteriormente, dos ejes de actuación diferenciados:

Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y

Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

Por lo tanto, en el análisis de nuestro punto de partida, incluimos no solo nuestras apreciaciones como centro, sino también la opinión de sus profesionales y sus familias más representativas.

Así, por ejemplo:

- La mayoría de la comunidad educativa considera necesaria la participación de las familias para el normal desarrollo de la educación de sus hijos.
- Las familias opinan que el centro fomenta suficientemente su participación en el día a día del colegio.
- La mayoría también considera suficiente su grado de participación e implicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos.

## M.2.-COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como servicio público, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es adecuada y los cauces para hacérsela llegar, más que

suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Contamos con la web que nació con el propósito de ser un lugar de encuentro para toda la comunidad educativa y que lleva funcionando durante unos cuantos años, con diferentes formatos, actualizándose continuamente y mejorando la cobertura de temas y posibilidades para toda la comunidad educativa.

Este sitio de encuentro, proporciona el enlace a blogs temáticos y de aula que cada año se renuevan según la organización de la plantilla de profesores del centro, sino que es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos. Tenemos canales de vídeo, audio, documentales, presencia en Facebook que, por cierto, es el cauce preferido por la mayoría de nuestras familias para informarse, y toda una historia de noticias que año a año reflejan el trabajo que realizamos todos juntos en el colegio.

Algunos profesores, además, utilizan redes educativas virtuales seguras y privadas como plataforma oficial Papás, para el trabajo diario con el alumnado y las familias, compartiendo nuestro trabajo con la comunidad de visitantes virtuales del centro.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestro alumnado de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada para el centro donde se incluyen, además de modelos de comunicación entre el tutor y las Familias , otras series de opciones para justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc.

Finalmente, el centro edita regularmente circulares escritas con para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito e, incluso, reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

### M.2.1.- La tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos/as y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumnado es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno/a, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

### M.2.2.- El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

La participación del sector de padres es muy baja en períodos electorales, tanto en la presentación de candidaturas al órgano, como en el número de votantes que se acercan a las urnas, siendo la abstención la opción mayoritaria.

La participación en las reuniones dependerá de las personas que representen a las familias en ese período, aunque la mayoría de las veces suelen ser reuniones de trámite, solo dinamizadas en el turno de ruegos y preguntas, si hubiera alguna propuesta por su parte.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico y se facilitarán los documentos a estudio o revisión con suficiente antelación, de forma

que las reuniones sean más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

El nexo de unión entre los representantes elegidos por el sector de padres en el Consejo Escolar y el resto de familias es casi inexistente aunque, alguna vez, se reciben algunas propuestas transmitidas por grupos concretos de familias a través de su representante en el Consejo.

Pero, curiosamente, la mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar, pero al tener pocos asociados, los representantes del sector de padres y madres en el Consejo, aunque representan a todos, en la realidad, solo personifican a una pequeña minoría de todas las familias del Centro.

### M.2.3.- AMPA

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número pequeño de afiliados, aunque estos, sobretodo su junta directiva, sí son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

De hecho, la mayoría de los padres y madres que contestaron al cuestionario de participación, pertenecen a la AMPA.

Fundamentalmente, su actividad prácticamente ha quedado relegada a las actividades que realizan en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

Suelen encargarse de la visita de Reyes/Papá Noel en Navidad, de la despedida de alumnos/as de sexto en junio, algunas charlas para familias, aunque de manera muy esporádica, y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

### M.2.4.- El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y de las reuniones a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

1. **Septiembre:** Reunión de comedor y presentación del Equipo Docente junto a la explicación de las Normas de Centro y Convivencia Escolar.
2. **Febrero.** Reunión informativa sobre Admisión del alumnado. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias.
3. **Junio.** Reunión con las familias de alumnos/as de nuevo ingreso. Evaluación comedor escolar y sugerencias para el próximo curso. Información de ayudas (libros, comedor...).

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro. En aspectos como la convivencia y el respeto a las Normas del centro, así como en la asistencia al centro, el equipo directivo, apoyado por tutores y equipo de orientación, cita a las familias para solventar esos problemas cuanto antes.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

#### M.2.5.- El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos/as.

También realizan labores de orientación a las familias del alumnado de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

### M.2.6.- La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro

Durante la elaboración de los documentos oficiales del centro, no solo aquellos que se actualizan con un plazo más dilatado de tiempo, sino aquellos, como la PGA y Memoria de Fin de Curso, que lo hacen todos los años, el centro, aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.) proporciona a los padres información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que la opinión de las familias es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro.

Regularmente, además, se informa de los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar del Centro y se abren cauces de feedback a través del correo electrónico del centro o vía comentarios en los distintos canales informativos que rara vez reciben respuesta por parte de las familias.

De hecho, cuando se reelaboraron el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, la labor informativa fue muy intensa y actualizada sobre los pasos que íbamos dando todos en su redacción, pero hubo muy pocas aportaciones por su parte.

Eso sí, una vez aprobadas por la comunidad educativa, en algunos aspectos concretos, como entradas y salidas, etc. si tuvieron una contestación a posteriori, cuando se pusieron en funcionamiento.

#### **La evaluación interna del centro**

Cada tres años aproximadamente, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

La respuesta suele ser muy limitada en número y, generalmente, siempre a favor del actual estado de la relación entre el centro y las familias. En general, están muy contentas con nuestro trabajo y no demandan más participación que la que tienen en estos momentos.

#### **El horario de atención a las familias**

Como ya se ha esbozado anteriormente, el horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

De hecho, seguimos manteniendo un horario de tardes, una vez al mes, para asegurar la asistencia a las reuniones del Consejo Escolar y de las reuniones generales de inicio de trimestre y fin de curso, así como la disponibilidad del centro en horario de tardes para cualquier taller o charla programada para ellas.

Durante el curso, las reuniones de atención a familias están dispuestas los miércoles de 14:00 a 15:00 horas, pero como decíamos en apartados anteriores, la relación se extiende a veces a los momentos de entrada y salida de alumnos/as del centro o en otros momentos de la mañana (recreos, etc.) siempre que ambas partes puedan y que los temas a tratar no requieran de un debate más amplio y en profundidad.

Resumiendo, podemos concluir que:

- ✓ La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- ✓ La participación de las familias en la vida del centro, salvo casos particulares, está restringida a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio pero, generalmente, es una relación unívoca, del centro a las familias.
- ✓ Solo un pequeño porcentaje de padres y madres responden habitualmente a las propuestas formales que realiza el centro para la mejora de su proyecto educativo, aportando ideas o haciendo críticas constructivas al mismo. Las familias están contentas con su estatus y dejan el liderazgo de la relación mutua al centro, para que sea el colegio el que haga las propuestas
- ✓ La AMPA, debido a la poca participación con la que cuenta por parte de las familias, realiza un trabajo adecuado y meritorio en muchos aspectos, pero sigue existiendo un escalón muy amplio entre las familias y sus representantes.
- ✓ La mayoría de las familias sólo acuden al centro cuando son requeridas por este. El resto del tiempo permanecen ajenas al contacto con el centro. Muchas de ellas, si pueden conciliar su trabajo con el período lectivo del centro, se acercan a celebrar con nosotros determinadas actividades que están pensadas para la participación de las familias.

#### **N.- PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.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 del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo (ver pág. ), 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.

---

# ANEXOS

---

## ANEXO. COMPROMISOS

### CENTRO-FAMILIAS-ALUMNADO

Estimadas familias:

Teniendo en cuenta que la educación que reciben sus hijos es el resultado del esfuerzo conjunto de ustedes, como padres; de ellos, como estudiantes y de nosotros, como institución que continúa su labor fuera de casa, enseñándoles a ser competentes en muchas disciplinas y a ser buenos ciudadanos, dicho esfuerzo educativo no puede quedar circunscrito únicamente al colegio.

El hogar es fuente esencial de valores, hábitos y actitudes para sus hijos, lo que significa que desde un primer momento han de entender y percibir la importancia del colegio y sus enseñanzas como apuesta segura por su futuro.

Y su participación en este proceso que dura tantos años es fundamental. Si ellos observan que ustedes participan de manera activa y regular en las actividades del centro, que están coordinados con nosotros desde el primer momento, su actitud hacia el colegio mejorará y aumentará significativamente el potencial de su hijo para obtener el éxito académico.

Llegados a este punto, el centro quiere establecer con ustedes una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora en la formación de su hijo y, por extensión, en el buen funcionamiento de nuestro Centro.

#### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.

6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNADO

El alumnado es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad, así como de su educación en valores y conciencia ciudadana.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNADO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumnado y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno/a.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno/a que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.

8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumnado en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

## ANEXO I.ÓRGANOS YRESPONSABLES DEL CENTRO

**FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 08 de OCTUBRE de 2015**

### □NORMATIVAAPLICABLE

- 1992.11.26\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas (CONSOLIDADO)<sup>6</sup>
- 1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria<sup>7</sup> 2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM
- 2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios 2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado
- 2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria
- 2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado 2012.10.11\_138 DE Comedor Escolar
- 2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM
- 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE) (CONSOLIDADO)
- 2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM
- 2014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM
- 2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM
- 2015.02.17OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16

---

<sup>6</sup> A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos, etc.

<sup>7</sup> Para aquellos aspectos que la normativa posterior no indique, modifique o derogue.

## A. ÓRGANOEJECUTIVODEGOBIERNO

- El Equipo Directivo

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- El Consejo Escolar del Centro
- El Claustro de Profesores

## C. ÓRGANOSDEPARTICIPACIÓN

- La Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as

## D. ÓRGANOSDECOORDINACIÓNDOCENTEYDEORIENTACIÓN

- La Tutoría
- El Equipo Docente
- El Equipo de Nivel
- La Comisión de Coordinación Pedagógica
- El Equipo de Orientación y Apoyo

## E. RESPONSABLESCONFUNCIÓNESPECÍFICAS

- El Coordinador de Formación
- El Coordinador de Riesgos Laborales
- El Responsable del Comedor Escolar
- El Responsable de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares
- El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos/as en Prácticas Tutores de Funcionarios en Prácticas
- Otros

## A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

### ELEQUIPO DIRECTIVO

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

#### COMPOSICIÓN:

1. El Director
2. El Jefe De Estudios
3. El Secretario
4. cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- 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. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q. 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.

#### COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f. Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g. Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h. Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i. Organizar los actos académicos
- j. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k. Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b.** Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c.** Custodiar los libros y archivos del centro.
- 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.** Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k.** Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **1. EL CONSEJO ESCOLAR DELCENTRO**

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.

#### **1.1. COMPOSICIÓN:**

- 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.
- e.** Un número de padres y de alumnos/as, 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)
- f.** Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g.** Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h.** El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

---

<sup>8</sup> Los alumnos/as podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

#### **1.2.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. 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.
- f. 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.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- h. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i. 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.
- j. 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.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### 1.3. COMISIONES:

#### 1.3.1. 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.

#### 1.3.2. COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES

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

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

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. 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.

### 1.3.3. OTROS RESPONSABLES

Un componente del Consejo Escolar será nombrado **responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres** en todos los procesos educativos y de participación del centro.

## 2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### COMPETENCIAS:

- 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 del alumnado.
- 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.
- 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

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos/as en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

## **D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

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

- a.** Tutoría.
- b.** Equipo docente.
- c.** Equipo de nivel.
- d.** Comisión de coordinación pedagógica.
- e.** Equipo de orientación y apoyo.

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

### **1. LATUTORÍA**

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos/as y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

#### **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 alumnado 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.
- h.** Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i.** Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- j.** Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- k.** Informar a los padres, maestros y alumnos/as 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, al alumnado 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/as, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

## 2. ELEQUIPODOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos/as. Se tratará en todo momento

que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

#### 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 del alumnado 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/as.
- 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.

### 3. ELEQUIPODENIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. 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.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos/as, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

## **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 el alumnado 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 NIVEL:**

- a.** Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, 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

#### 4. LACOMISIÓND E COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

##### COMPOSICIÓN:

- a.** el Director, que será su presidente,
- b.** el Jefe de estudios,
- c.** el Orientador,
- d.** los Coordinadores de Nivel
- e.** el Coordinador de Formación
- f.** el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g.** 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.

##### FUNCIONES:

- a.** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b.** Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c.** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d.** Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de 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.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva

## 5. EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO<sup>9</sup>

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades del alumnado con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

---

<sup>9</sup> Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas 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.

## E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1. EL COORDINADOR DE FORMACIÓN<sup>10</sup>

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

## 2. EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES<sup>11</sup>

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 de los SSPP, 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.

## 3. EL RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE.

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

## 4. EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

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.

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno

---

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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

## 5. EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Se estará a lo dispuesto en el capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

## 6. EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos/as 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 a los alumnos/as de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

### 7. 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.

### 8. OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

## ANEXO II. REFERENTENORMATIVO

### 2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

TÍTULO II. De la participación de la comunidad educativa. Art. 26. Participación.

### 2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

#### INTRODUCCIÓN

La transformación de la educación no depende sólo del sistema educativo. Es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que afecta a empresas, asociaciones, sindicatos, organizaciones no gubernamentales, así como a cualquier otra forma de manifestación de la sociedad civil y, de manera muy particular, a las familias. El éxito de la transformación social en la que estamos inmersos depende de la educación. Ahora bien, sin la implicación de la sociedad civil no habrá transformación educativa.

La realidad familiar en general, y en particular en el ámbito de su relación con la educación, está experimentando profundos cambios. Son necesarios canales y hábitos que nos permitan restaurar el equilibrio y la fortaleza de las relaciones entre alumnos y alumnas, familias y escuelas. Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones.

#### Art.1.PRINCIPIOS

h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.

k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

#### Art. 91. FUNCIONES DEL PROFESORADO

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

#### **Art.118.PRINCIPIOS GENERALES. CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO Y GOBIERNO DE LOS CENTROS**

3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

#### **Art.121.PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

5. Los centros promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos/as se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

#### **Art.132.COMPETENCIAS DEL DIRECTOR**

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.

[2014.07.10\\_54 DE Currículo Educación Primaria CLM](#)

#### **Art. 4.4. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS DOCENTES.**

Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

## 2013.09.03\_66 DE Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado CLM

### **Art. 34. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN FAMILIAR.**

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.

4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.

5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos/as reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

### **Art. 35. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y OTRAS ADMINISTRACIONES.**

La Consejería con competencias en educación impulsará la relación entre las distintas administraciones públicas, la coordinación con las corporaciones locales, y establecerá convenios de colaboración y ayudas con entidades públicas y privadas o asociaciones. Con el fin de garantizar la optimización o la adecuada atención a la diversidad y la orientación educativa y profesional, lograr una mayor eficacia y aprovechamiento de los recursos personales, así como mejorar la formación especializada de los mismos, promoverá la participación de los implicados y sectores afectados en la misma.

#### OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

**Art.13.5.** El equipo docente se reunirá 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.

**Art 19.** Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva. Proceso explicado en los siguientes artículos.