

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO



## C.E.I.P. SANTA MARÍA MAGDALENA

C/ Valladolid s/n - Chozas de Canales - 45960

<http://ceip-santamariamagdalenacentros.castillalamancha.es/> – 45000801.cp@edu.jccm.es

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO .....	8
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	12
3.1. <b>Todos los miembros de la comunidad educativa</b> .....	12
3.1.1. Derechos .....	12
3.1.2. Deberes .....	13
3.2. <b>Profesorado</b> .....	14
3.2.1. Deberes .....	14
3.2.2. Derechos.....	15
3.3. <b>Alumnado</b> .....	16
3.3.1. Deberes .....	16
3.3.2. Derechos.....	17
3.4. <b>Padres o tutores legales</b> .....	19
3.4.1. Deberes .....	19
3.4.2. Derechos.....	19
3.5. <b>Asociación de madres y padres de alumnos</b> .....	20
3.5.1. Derechos y deberes .....	20
3.6. <b>Personal no docente</b> .....	21
3.6.1. Derechos y deberes .....	21
4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....	22
4.1. <b>Elaboración</b> .....	22
4.2. <b>Aplicación</b> .....	23
4.3. <b>Revisión</b> .....	23
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO .....	24
5.1. <b>Equipo Directivo</b> .....	24
5.1.1. Director/a .....	24
5.1.2. Jefe de Estudios .....	26
5.1.3. Secretario/a.....	27
5.2. <b>Consejo Escolar</b> .....	28
5.2.1. Composición .....	28
5.2.2. Competencias .....	29
5.2.3. Comisiones .....	30
5.3. <b>Claustro de profesores</b> .....	34
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	36
6.1. <b>Tutoría</b> .....	36
6.2. <b>Equipos docentes</b> .....	39
6.3. <b>Equipos de nivel</b> .....	40
6.4. <b>Equipo de Orientación y Apoyo</b> .....	42
6.5. <b>Comisión de Coordinación Pedagógica</b> .....	44
6.6. <b>Otros responsables</b> .....	45
6.6.1. Coordinador de Formación.....	45
6.6.2. Coordinador de Riesgos Laborales .....	46
6.6.3. Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.....	46
6.6.4. Responsable de Biblioteca.....	47



6.6.5.	Responsable del comedor escolar .....	49
6.6.6.	Coordinador del Programa Lingüístico .....	50
6.6.7.	Profesorado que imparte disciplinas no lingüísticas .....	52
7.	<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO</b> .....	52
7.1.	<b>Matrícula: adscripción a grupo y nivel. Agrupamientos y desdobles</b> .....	52
7.1.1	Adscripción a grupo y nivel .....	53
7.1.1	Agrupamientos y desdobles .....	55
7.2.	<b>Oferta educativa</b> .....	57
7.3.	<b>Periodo de adaptación del alumnado</b> .....	57
7.4.	<b>Calendario y horario general del centro</b> .....	58
7.4.1	Calendario general del centro .....	58
7.4.2	Horario general del centro .....	59
7.5.	<b>Entradas y salidas</b> .....	60
7.5.1	Otras entradas y salidas .....	61
7.6.	<b>Distribución del horario de los maestros/as</b> .....	62
7.7.	<b>Refuerzos</b> .....	62
7.8.	<b>Organización de espacios y tiempos</b> .....	63
7.9.	<b>Criterios para la sustitución por ausencia del profesorado</b> .....	63
7.10.	<b>Accidentes escolares</b> .....	65
7.11.1	Protocolo de accidentes .....	66
7.11.	<b>Recreos</b> .....	66
7.11.1	Profesores de vigilancia .....	67
7.12.	<b>Aspectos sanitarios y normas de aseo e higiene</b> .....	69
7.13.	<b>Asistencia y puntualidad del alumnado y profesorado</b> .....	71
7.13.1	Asistencia del alumnado .....	71
7.13.2	Absentismo .....	73
7.13.3	Ausencias del profesorado .....	76
7.14.	<b>Actividades complementarias, excursiones y salidas</b> .....	78
7.14.1	Viaje fin de curso .....	80
7.15.	<b>Cierre del centro por motivos especiales</b> .....	81
7.15.1	Huelga .....	81
7.15.2	Adversidades sobrevenidas .....	82
7.16.	<b>Normas de uso y cuidado de las instalaciones y materiales del centro</b> .....	83
7.16.1	Aulas de clase .....	84
7.16.2	Gimnasio y pistas polideportivas .....	84
7.16.3	Aula Althia .....	85
7.16.4	Biblioteca .....	86
7.16.5	Aula de Música .....	87
7.16.6	Equipos Informáticos (Portátiles del profesorado) .....	88
7.16.7	Material fotocopiable .....	89
7.16.8	Llaves del centro .....	89
7.17.	<b>Evaluación</b> .....	90
7.17.1	Evaluación del alumnado .....	90
7.17.2	Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente. ....	92
7.17.3	Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva .....	94
7.17.4	Evaluación del centro .....	96
7.18.	<b>Procedimiento de comunicación con las familias</b> .....	98
7.18.1	Medios de comunicación .....	98
7.18.2	Horario de atención a familias .....	98
7.18.3	Informes de evaluación continua y final .....	100
7.18.4	Otros canales informativos .....	100
7.18.5	Normas del buen uso del Whatsapp .....	102
7.18.6	Plan de participación de las familias .....	105
7.18.7	Reuniones generales informativas .....	112





7.18.8 Reuniones con tutores.....	113
7.19. <b>Protocolo de intervención con menores</b> .....	114
7.20. <b>Uso y mantenimiento de materiales curriculares</b> .....	115
7.20.1 Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos .....	117
7.21. <b>Publicación de fotos en Redes Sociales</b> .....	118
8. <b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	118
8.1. <b>Protocolo de centro ante el maltrato entre iguales</b> .....	118
8.2. <b>Protocolo de acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro</b> .....	121
8.3. <b>Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género</b> .....	124
8.4. <b>Normas de Convivencia</b> .....	129
8.4.1 Medidas educativas preventivas.....	128
8.4.2 ¿qué son medidas educativas correctoras?.....	129
8.4.3 Reclamaciones .....	131
8.4.4 Responsabilidades y reparación de daños.....	132
8.4.5 Prescripción de conductas y medidas.....	133
8.4.6 Revisión de las normas de convivencia.....	133
8.4.7 Protocolo registro de normas incumplidas.....	134
8.4.8 Normas de convivencia de alumnos .....	135
8.4.8.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia. ....	135
8.4.8.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia .....	141
8.4.8.3 Conductas perjudiciales para la convivencia (conductas que menoscaban la autoridad y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado).....	145
8.4.9 Normas de convivencia de profesores.....	152
8.4.9.1 En relación con sus obligaciones .....	152
8.4.9.2 En relación con sus alumnos.....	153
8.4.10 Normas de convivencia de aula .....	154
8.4.10.1 Criterios comunes y elementos básicos .....	154
8.4.10.2 Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación.....	155
8.4.10.3 Educación Infantil .....	158
8.4.10.4 Educación Primaria .....	161
8.4.10.5 Comportamiento y actitud en las aulas .....	162
8.4.10.6 Normas de patio .....	163
8.4.10.7 Almuerzos .....	165
8.4.11. Normas del comedor .....	165





## 1. INTRODUCCIÓN

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”*

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

Este documento fue elaborado y se aprobó por primera vez por el entonces Director del centro, el 9 de junio de 2010.

**Última revisión:** noviembre de 2018.

Nota: 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 a la mayor brevedad posible.

Las Normas de Organización y Funcionamiento, junto con las Normas de Convivencia, deben considerarse un documento único que establece las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF), dotando al centro de un instrumento facilitador de la convivencia y el buen funcionamiento.





Estas normas no vienen a reescribir ni a sustituir, obviamente, la normativa que ya está recogida en la legislación vigente y que debe ser el constante referente para todos. Vienen a recoger aquellos aspectos legales que pudieran ser menos conocidos, todo ello en el marco del principio de autonomía de los centros.

Para la elaboración y revisión de este documento se han tomado como referencia la legislación vigente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Regulador del Derecho a la Educación (LODE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- Orden de la Consejería de Educación, de 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros Públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de CLM.
- Decreto 54/2014, de 10 de julio, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- Decreto 59/2012, de 23 de febrero, por el que se crea el Centro Regional de Formación del Profesorado de Castilla-La Mancha y se regula la estructura del modelo de formación permanente del profesorado.



- Decreto 86/2012, de 31 de mayo, por el que se modifica el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- Orden 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 30/2017, de 11 de abril, que regula la concesión directa de subvenciones consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha.
- Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



## 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

De acuerdo con la Carta de Convivencia del **Proyecto Educativo** de nuestro centro, los principios que guían el Plan de Convivencia son los siguientes:

### PRINCIPIOS

- La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
- El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, y el aprendizaje de al menos una lengua extranjera (Inglés) pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
- El respeto, la tolerancia y la defensa de los Derechos Humanos y de la libertad de pensamiento y expresión como elemento imprescindible de convivencia.
- El ejercicio de la interculturalidad y la tolerancia como medios para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
- El interés prioritario por la lectura, la práctica deportiva y otras prácticas activas en el ocio.
- La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.



- El ejercicio de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La puesta en práctica de experiencias de innovación y proyectos compartidos con otros centros para enriquecernos con el intercambio.
- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- La colaboración en la construcción de una localidad cada vez más educativa y la disponibilidad para poner los recursos propios del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad.
- La práctica de la autoevaluación por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.
- La comunidad educativa promoverá la práctica de valores que contribuyan al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental.
- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en marcha de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión en un contexto de autonomía.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a la largo de toda la vida.



- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y la acción tutorial integrada en la práctica docente, como medio necesario para el logro de una formación personalizada y un desarrollo de todas las competencias clave del alumnado.
- El esfuerzo individual, la iniciativa, la motivación del alumnado y la responsabilidad para regular el propio aprendizaje y desarrollar las tareas.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades, el respeto por el valor de las diferencias personales y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, el estímulo por la creatividad, el espíritu emprendedor, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.



- El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.
- El valor de todos los trabajos sea cuales sean sus características: manuales, intelectuales...
- El interés prioritario por la lectura como medio para favorecer los aprendizajes y como práctica activa en el ocio.
- La defensa del derecho a una vida de calidad para las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
- La defensa de la justicia, de los derechos humanos y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad.
- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
- El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que formen parte de las mismas.
- El ejercicio de colaboración y cooperación en las actividades habituales.
- La práctica de la prevención y la resolución pacífica de conflictos.
- El respeto por las normas que rigen nuestra sociedad.
- La protección del patrimonio cultural y artístico.
- La defensa del medio ambiente.
- La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación, sexismo, marginación, pobreza, racismo, consumismo, contaminación, etc.
- La coordinación externa con instituciones educativas, sociales y sanitarias, como elemento de inclusión educativa, que favorezca el impulso de la comunidad de aprendizaje.



## 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS 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 iuris 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”.*

### 3.1 TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### DERECHOS

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho al respeto de su integridad física, de su libertad intelectual, moral, ideológica, de opinión y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
2. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del colegio tiene derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
3. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene derecho a participar en la gestión del centro, a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar.
4. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a reunirse en los locales disponibles del centro, con las limitaciones impuestas por el Consejo Escolar y durante horas no lectivas. Lo comunicarán previamente por escrito a la Dirección del centro y se responsabilizarán del buen uso de los locales y del respeto a las normas de convivencia, garantizando el acceso exclusivamente a integrantes de la comunidad educativa.
5. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del centro tiene derecho a expresar privada y públicamente de forma respetuosa, sus opiniones, críticas, sugerencias e iniciativas sin ser molestado o sufrir represalias por ello.





6. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa del instituto tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

## DEBERES

1. Toda persona que forme parte de la comunidad educativa tiene el deber de cumplir y hacer cumplir estas normas de convivencia.
2. Existe el deber de respetar la integridad física, libertad intelectual, moral, ideológica y de opinión de los demás.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar con los diferentes órganos del centro para contribuir a su mejor funcionamiento (por ejemplo, normas de obligado cumplimiento, limpieza, salubridad, etc.).
4. Está prohibido fumar en cualquier ámbito del centro educativo (incluido el recinto exterior o parking), siendo obligación del profesorado y del Equipo Directivo comunicar cualquier incumplimiento de la normativa (Ley 28/2005, Ley de medidas contra el tabaquismo).
5. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, comida ni los juegos de azar en el centro a ningún integrante de la comunidad educativa, salvo los días de lluvia y periodo de almuerzo.
6. El edificio, las instalaciones y material del centro son de uso colectivo y deben ser respetados y cuidados por todos. Asimismo, se deben mantener las condiciones de higiene y limpieza necesarias, pudiendo ser periódicamente instados los alumnos a contribuir con su esfuerzo a limpiar lo que hayan ensuciado (patios, mesas y material de su aula, pasillos, etc.) como una medida sensibilizadora y que acreciente su responsabilidad hacia estas tareas.
7. La reparación de los deterioros causados en las instalaciones o material del centro, que no sean consecuencia del uso normal de los mismos, deberá ser abonada por la persona o personas responsables del deterioro o, en su caso, pagar una multa impuesta por la Equipo Directivo o el Consejo escolar.
8. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la





comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

9. Quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la Normativa. (DECRETO 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia escolar en Castilla La Mancha. Art. 31. Responsabilidad de los daños).

### 3.2 PROFESORADO

#### DEBERES

1. Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
2. Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas o morales, la integridad y dignidad personal de los alumnos y cualquier persona de la Comunidad Educativa.
4. Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
5. Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
6. Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
7. Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
8. Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
9. Atender el alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
10. Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las normas de organización del centro y la normativa vigente.
11. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la Jefatura de Estudios en los casos de ausencia continuada.



## DERECHOS

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de las familias, el alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. A solicitar la colaboración de los docentes, Equipo Directivo, familias y demás miembros de la Comunidad Educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
4. A tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza y aprendizaje.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
6. A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como a su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
7. A ser valorado por parte de la Comunidad Educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumnado.
8. A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la Comunidad Educativa.
9. A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
10. A ser informado de todo lo referente a la actividad del Centro.
11. A disponer del material necesario para el desarrollo de su función docente de acuerdo con el criterio que establezcan las normas del centro.

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

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el



curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las Normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas aportada por los presuntos responsables.

### 3.3 ALUMNADO

#### DEBERES

El **estudio** constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. 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.
6. Es un deber la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Permanecer en el recinto del Centro durante la jornada escolar, son ausentarse del mismo, salvo casos justificados, con autorización de las familias o tutores legales.
10. Evitar todo tipo de fraude en las notas o cualquier otro medio de comunicación con sus padres o tutores legales.
11. Dirigirse correctamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



## DERECHOS

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A una jornada escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. A la igualdad de oportunidades, que se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
  - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
  - La realización de políticas educativas de educación y de integración.
5. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
6. A la evaluación con criterios objetivos, el centro hará público los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
7. A que los tutores y profesores tengan una comunicación fluida con ellos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
8. A que ellos o sus padres o tutores legales puedan reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumnado en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
9. A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.



10. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
12. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o denigrantes.
13. A que el centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de la protección de los menores.
14. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten.
15. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
16. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.



### 3.4 PADRES O TUTORES LEGALES

#### DEBERES

1. Enviar diariamente a sus hijos/as puntualmente a clase y justificar las faltas de asistencia.
2. Cooperar con el Equipo Directivo y con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
3. Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario para su actividad en el centro.
5. Enviar a sus hijos/as al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
6. Inculcar a sus hijos/as el debido respeto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. Cumplir con las Normas de Convivencia en su visita al centro.
8. No interrumpir las clases.
9. Respetar la puntualidad en entradas y salidas.
10. Asistir a las reuniones de padres establecidas en la normativa y cuantas veces sean requeridos por el profesorado del centro.

#### DERECHOS

1. A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y progreso académico de sus hijos/as.
2. A exponer cualquier iniciativa, sugerencia o reclamación ante el Consejo Escolar, Director o profesor, según proceda, siguiendo los cauces reglamentarios, encaminadas a mejorar el proceso educativo y el rendimiento escolar.
3. A la libertad de asociación en el ámbito educativo.

### 3.5 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

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

Dispone de un despacho ubicado en el centro y la atención a padres es los miércoles de 9 a 11 horas o a través de su correo electrónico ([ampaantoniomachadochozas@gmail.com](mailto:ampaantoniomachadochozas@gmail.com)).

#### DERECHOS Y DEBERES

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a las familias de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar, a través de sus representantes, sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación de las Normas del Centro.
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
8. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Conocer y consultar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
11. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.



12. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
13. Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

### 3.6 PERSONAL NO DOCENTE

#### DERECHOS Y DEBERES

1. El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se registrará según su convenio.
2. El personal de cocina y monitores dependerá de la empresa adjudicataria del servicio de comedor en lo referente a su convenio estando sujetos a las normas de funcionamiento de comedor y convivencia establecidas.
3. El/la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) dependerá de la Comunidad Autónoma, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio. Sus funciones serán:
  - Asistencia al alumnado a su cargo en relación con las tareas de la vida diaria que no pueda realizar por sí solo a causa de su discapacidad.
  - Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.
  - Colaboración con el profesorado, en la realización de tareas en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del alumno/a.
  - Aquellas otras actividades no especificadas que se sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y su preparación técnica.





## 4. ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

*“Orden de 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”*

### 4.1 ELABORACIÓN

*“Orden de Funcionamiento 2012, Art. 27 – Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto”.*

El Equipo Directivo ha venido informando a la comunidad educativa de la elaboración de estas Normas de Organización y Funcionamiento, y ha invitado a todos los sectores a participar haciendo llegar sus aportaciones, en los espacios creados para ello: Claustro, CCP, Reuniones de Nivel y Consejo Escolar. Con ellas y el asesoramiento de la Orientadora del centro, el Equipo Directivo ha elaborado y presentado al claustro un borrador para que una vez informado favorablemente fuera trasladado al Consejo Escolar para su aprobación (mayoría de dos tercios de los componentes con derecho a voto, según la Orden del 15/09/2008, Art. 27)

*Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive con ellas, coordinadas por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro (Orden 2 de julio de 2012, Art. 28).*



## 4.2 APLICACIÓN

Estas Normas de Organización y Funcionamiento sustituyen y anulan todos los documentos anteriores del centro sobre organización y funcionamiento, **entrando en vigor el día 1 de septiembre de 2018.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno desde su ámbito de responsabilidad, están obligados a cumplir y a velar por el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas.

*Una vez aprobadas, las Normas de organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa (Orden 2 de julio de 2012, Art. 29).*

## 4.3 REVISIÓN

A lo largo de cada curso escolar y, con los instrumentos que se determinen en la PGA, se evaluará el nivel de aplicación, cumplimiento y eficacia de estas normas. A la vista de los resultados de este proceso, el Equipo Directivo elaborará un informe y propondrá, en su caso, las medidas de mejora necesarias, transmitiéndolas primero al Claustro de profesores y después, si son informadas favorablemente, al Consejo Escolar. Asimismo, los miembros de la Comunidad Educativa podrán plantear propuestas de mejoras, motivadas, en los espacios creados para ello.

No obstante, si en cualquier momento fuera necesario modificar, eliminar o incluir algún aspecto organizativo y de funcionamiento se tramitaría con carácter de urgencia al Claustro y al Consejo Escolar.



## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 5.1 EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por:

- Director/a
- Jefe de Estudios
- Secretario/a

 DIRECTOR/A

En el artículo 132 de la LOE, modificado por la LOMCE, se definen las **competencias del Director/a**, que serán:

- 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 en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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 los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- 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 esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En el artículo 34 del RD 82/96, se definen las **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, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientados del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

 SECRETARIO/A

En el artículo 35 del RD 82/96, se definen las **competencias del Secretario/a**:

- 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 Vº Bº 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) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.



## 5.2 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el principal órgano de participación de la comunidad escolar en la vida del centro y sus decisiones serán plenamente válidas cuando se tomen en reuniones en las que se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros.

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 la LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127.

### COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a, que será su presidente.
- El/La Jefe de Estudios.
- El /La Secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres del alumnado.
- Un representante del Ayuntamiento.

Cuando estas plazas queden vacantes por baja en el centro, serán sustituidos por los suplentes y si no hubiera suplentes se procedería a una nueva elección, tal y como señala la normativa.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la mejora de la convivencia y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.



## COMPETENCIAS

Son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

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

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones:

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

*“Orden de 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 sobre el cumplimiento de lo establecido en estas 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.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a.
- El/La Jefe de Estudios, que actuará de secretario/a.
- Dos representantes de los padres y madres.
- Dos representantes del profesorado.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en materia de convivencia.
- b) Analizar trimestralmente la convivencia en el centro.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- d) Elaborar un informe anual sobre la convivencia en el centro que será trasladado al Consejo Escolar.

### **COMISIÓN DE GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES**

*“Decreto 30/2017, de 17 de abril, Art. 15 – En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora, que estará integrada por el Director/a, el Secretario/a del centro educativo y tres representantes de los padres y madres de alumnos/as elegidos en el seno del Consejo Escolar”*

Esta Comisión será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del *Programa de Reutilización de Materiales Curriculares*, mediante el préstamo de libros de texto.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Secretario/a del centro, por delegación del Director/a. (Orden de la Consejería de 26-07-2006)
- Dos representantes del profesorado, siendo uno de ellos el responsable del programa.
- Dos representantes de padres y madres.
- Uno, o dos si los hubiera, representantes de alumnos.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Recoger los libros de texto utilizados por el alumnado del curso anterior que forman el fondo de libros del centro, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de uso, actualizar el inventario del fondo de libros de la aplicación informática bajo *Delphos* con las unidades que se encuentren en condiciones de uso.
- b) Asimismo, la Comisión Gestora previo informe del Consejo Escolar podrán determinar la pérdida del derecho a participar en este programa de ayudas para el siguiente curso escolar si por causas imputables al alumno se provoca un deterioro o pérdida de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos escolares o los libros susceptibles de reutilización no son entregados al centro una vez finalizado el curso escolar por los alumnos beneficiarios de la ayuda en el curso anterior.
- c) Al inicio del curso, entregar los libros de texto al alumnado que resulte beneficiario de la ayuda atendiendo a los principios de este decreto.
- d) Los centros educativos deberán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto.

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

## **COMISIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR**

La Comisión del Servicio de Comedor Escolar estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/La Directora/a del Centro
- El/La Jefe de Estudios.
- Un representante del AMPA.
- El encargado/a del Servicio de Comedor.
- Un padre o madre de alumno/a usuario del Servicio de Comedor.

Las **funciones y competencias** de esta Comisión son las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Aula Matinal y del Comedor Escolar que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.
- b) Seguimiento y evaluación del Servicio de Comedor y formulación de propuestas de mejora.

## **OTRAS COMISIONES Y 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. Este responsable será preferentemente el/la Director/a del centro.

El Consejo Escolar podrá crear otras comisiones que considere necesarias para trabajar sobre asuntos puntuales. Su composición, funciones y duración serán determinadas por el propio Consejo Escolar, siempre en función del trabajo a realizar.

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



### 5.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

Lo forman todos los profesores asignados al centro a tiempo total o parcial y aquellos que siendo itinerantes tengan asignado este centro como centro de cabecera.

Es obligatoria la asistencia de todos los miembros a las reuniones y se procurará convocarlo en horas en la que dicha asistencia sea posible. Si excepcionalmente alguna reunión se celebrara en horario no coincidente con el de algún profesor en el centro, dicho tiempo podrá deducirse de horas complementarias, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar el Proyecto Educativo.
- c) Informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- 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.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución de rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado por el Director/a de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- i) Ser informado de la propuesta de la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier otra que le sean atribuidas por la Administración educativa.



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

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



## 6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría.
- Equipos docentes.
- Equipos de nivel.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables.

### 6.1 TUTORÍA

*“Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Art.20 – Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos curso académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”.*

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

Cada tutor será asignado a una tutoría en el primer claustro de cada curso, con los criterios establecidos en el punto 7.1 de este documento.



El tutor/a ejercerá las **funciones** establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013, de 25 de abril:

- a) Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial, como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica.
- c) Coordinar al equipo docente, garantizando la coherencia y puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d) Colaborar con el resto de los niveles que desarrollan la orientación especializada, siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- e) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.

Además de esto, los tutores y tutoras deben:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Planes de Trabajo Individuales.
- d) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- g) Informar a las familias, maestros y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico a través de la plataforma Papás2.0.
- h) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- j) Cualquier otra que le encomiende el Director/a en el ámbito de sus competencias.

Se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual con cada una de ellas, a lo largo de todo el curso. Estas reuniones generales se celebrarán, siempre que sea posible, durante el primer mes de cada trimestre.

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

## 6.2 EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes están formados por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. Entre sus funciones está acordar líneas de actuación comunes con el grupo. El equipo docente se debe reunir, al menos, una vez al trimestre en sesión de evaluación y tantas como sea convocado por el tutor o el Jefe de Estudios.

Las **funciones** de los equipos docentes son:

- a) Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje de alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b) Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c) Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d) Otorgar “Menciones Honoríficas”, al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e) Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

### 6.3 EQUIPOS DE NIVEL

Los equipos de nivel, sus coordinadores y funciones quedan recogidos en el artículo 21 de la Orden de 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel 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.

Las **funciones** de los equipos de nivel son las siguientes:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

Los equipos de nivel mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

**Designación** de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el la Directora/a, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Las **funciones** de los coordinadores de los equipos 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.

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el/la Directora/a del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas de todos los maestros/as que imparten docencia en un mismo nivel el/la Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo nivel queden libres de otras actividades.

Los coordinadores de nivel entregarán las actas de reunión, a finales de cada trimestre, firmadas por todos los miembros del nivel.

#### **6.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

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

El EOA está formado por:

- El/la Orientador/a del centro.
- El/la Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (PTSC).
- El/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- El/la maestro/a de Audición y Lenguaje.

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

*“Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 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”.*

Las **funciones generales** del EOA consistirán en:

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

Asimismo, se especifica en el Decreto señalado, que *“el EOA, a través del Orientados, con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales”*.

Así también la Orientadora coordinará al equipo, llevando a cabo reuniones continuas a lo largo del curso y estando preferentemente orientadas al seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, traspaso de información de CCP, de reuniones con Jefatura de Estudios, elaboración de documentos...

## 6.5 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

*“Orden 5 de agosto de 2014, Art. 22. 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”*.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por:

- El/la Directora/a, que será su presidente
- El/la Jefe de Estudios
- El/la Orientador/a
- Los Coordinadores de Nivel (Infantil y Primaria)
- El/la Coordinador/a de Formación
- El/la Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües “Decreto 7/2014 de 22 de enero)
- Cualquier otra persona o representante de alguna entidad convocados por el Director.

Los Coordinadores harán llegar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas de sus respectivos ciclos y niveles en materias de su competencia y mantendrán informados a los mismos de los asuntos tratados y acuerdos adoptados en las reuniones de este órgano de coordinación.

Se reunirá como mínimo una vez al mes. El coordinador de menor edad actuará como secretario y se encargará de recoger en acta la relación nominal de todos los asistentes y un resumen de los asuntos tratados y acuerdos adoptados. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas.

## 6.6 OTROS RESPONSABLES

### COORDINADOR DE FORMACIÓN

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

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

- ✓ Los proyectos de formación del centro;
- ✓ La utilización de las TIC en la enseñanza;
- ✓ El asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación;
- ✓ La comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de formación podrá reducirse hasta dos periodos lectivos semanales de su horario para el cumplimiento de sus funciones.

## COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

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

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales 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 de la Dirección Provincial de Educación, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación caerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, con la formación pertinente en riesgos laborales necesaria para desempeñar su labor. En el caso de que no hubiera, las funciones serán asumidas por el Equipo Directivo.

## RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

*“Las funciones del Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares están recogidas en el artículo 61 de la Orden de 2 de julio de 2012”.*

El Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Las actividades complementarias y extracurriculares serán planificadas y evaluadas por los

propios equipos de ciclo y de nivel que las propongan o por el Equipo Directivo. El responsable de estas actividades será un miembro del Equipo Directivo.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su realización deberán asistir a la misma la mitad más uno del alumnado del grupo que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro/a -tutor/a del grupo o el maestro que le sustituya. En las salidas fuera del centro, se respetará la ratio profesorado-alumnado establecida en la normativa: 1 maestro por cada 10 alumnos o fracción en Educación Infantil y 1 maestro por cada 15 alumnos o fracción en Educación Primaria.

Cuando en el centro se organicen, en horario no lectivo, actividades deportivas, musicales y culturales en general, se podrán nombrar maestros responsables de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas. Estos maestros/as colaborarán con el/la Jefe de Estudios.

El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares dispondrá de un periodo lectivo semanal para el cumplimiento de sus funciones.

## RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

*“Las funciones del Responsable de Biblioteca están recogidas en el artículo 62 de la Orden de 2 de julio de 2012”.*

El Responsable de Biblioteca es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que los centros organicen de modo específico.

En los colegios de Educación Infantil y Primaria, la hora se incorporará de forma globalizada en las veinticinco horas del horario escolar de estas etapas.

El Responsable de Biblioteca elaborará un cuadrante para que todos los grupos del centro dispongan de una sesión a la semana para el préstamo de libros y actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

Son **funciones** del Responsable de Biblioteca las siguientes:

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

El Responsable de Biblioteca dispondrá de un periodo lectivo semanal dentro de su horario para el desarrollo de sus funciones, tal y como indica la normativa.

## RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

*“Las funciones del Responsable del Comedor Escolar están recogidas en el artículo 10.2 de la Orden de 2 de marzo de 2004 por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha”.*

Un miembro Equipo Directivo actuará en calidad de encargado de la gestión formativa y administrativa del servicio de comedor escolar, sin perjuicio de las funciones que les corresponden al Director/a y Secretario/a según el Reglamento Orgánico de Centros. El Director/a podrá designar encargado a un profesor o profesora del centro, si el interesado lo acepta de manera voluntaria.

El Encargado del servicio de comedor escolar tendrá las siguientes **funciones**:

De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

De índole administrativa:

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

- Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden.

El Responsable del Servicio de Comedor dispondrá de tres periodos lectivos semanales, a partir de 60 usuarios, y de dos periodos lectivos cuando haya menos de 60 usuarios.

## COORDINADOR DEL PROGRAMA LINGÜÍSTICO

*“Las funciones del Coordinador del Programa Lingüístico están recogidas en el artículo 27 de la Orden de 8 de febrero de 2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha”.*

El Coordinador lingüístico, tal y como indica la normativa, será designado por la dirección del centro de entre los docentes participantes en el mismo. Será preferiblemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, material o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto.

Las **funciones** del coordinador lingüístico son las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología AICLE, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.

- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

El equipo docente implicado en el proyecto contará en su horario complementario con una reunión semanal de coordinación en la que se tratarán los asuntos relacionados con el desarrollo del mismo. Esta reunión será liderada por el coordinador, que establecerá el orden del día a tratar y levantará acta de los acuerdos. El equipo docente estará formado por la persona responsable de la coordinación lingüística, el profesorado que imparte DNL y el profesorado de L2, o en su caso L3, que imparte docencia en los grupos del proyecto.

Se llevarán a cabo, tal y como señala la normativa, al menos dos reuniones a lo largo del curso escolar con el IES Blas de Prado de Camarena, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones. Las reuniones tendrán lugar en el primer y tercer trimestre de cada curso escolar, dentro del horario lectivo. Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de cada una de las direcciones provinciales, o persona en quien delegue. En las reuniones participarán, en representación de cada centro, un miembro del Equipo Directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación. Las reuniones serán lideradas, de forma rotativa para cada curso escolar, por el coordinador de uno de los centros implicados, que establecerá el correspondiente orden del día y levantará acta de los acuerdos tomados. Las actas serán custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remitirá copia de las mismas al responsable del servicio de secciones bilingües y programas europeos de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes. Las reuniones abordarán cuestiones relacionadas con la organización general de los proyectos, la metodología de trabajo, el

trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.

El coordinador de un proyecto bilingüe o plurilingüe dispondrá en su horario semanal de dos periodos lectivos y dos complementarios. Uno de los dos periodos complementarios será destinado a las reuniones semanales de coordinación.

## PROFESORADO QUE IMPARTE DISCIPLINAS NO LINGÜÍSTICAS

Nuestro centro se encuentra en el nivel de iniciación de programas lingüísticos. En Educación Infantil se imparten 210 horas anuales en inglés (Inglés y DNL) y las área de *Natural Science* (Ciencias Naturales) y *Arts and Crafts* (Educación Plástica) son impartidas en inglés en Educación Primaria.

El profesorado DNL de proyectos bilingües o plurilingües dispondrá en su horario de los siguientes periodos semanales destinados a la realización de las funciones propias del puesto:

- a) Un periodo lectivo y uno complementario para el profesorado que imparta hasta diez periodos de DNL en el proyecto bilingüe.
- b) Dos periodos lectivos y uno complementario para el profesorado que imparta once o más periodos de DNL en el proyecto bilingüe.

Los docentes de lengua extranjera que imparten docencia al alumnado del proyecto bilingüe o plurilingüe dispondrán en su horario de un periodo complementario. Los periodos complementarios referidos en este artículo serán destinados a la asistencia a las reuniones semanales de coordinación.



## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

### 7.1 MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL. AGRUPAMIENTOS Y DESDOBLES

#### ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL

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

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

Los alumnos que están cursando 3º del segundo ciclo de la Educación Infantil y vayan a iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo centro, no necesitarán realizar trámite alguno.

Al tratarse de un centro de Educación Infantil y Primaria único en la localidad, la admisión está garantizada para todos aquellos alumnos que, cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa, lo soliciten.

En la solicitud de matrícula los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que su hijo/a reciba enseñanza religiosa, diversos permisos y posibles enfermedades o alergias del/la menor.

El centro solicitará a las familias información psicopedagógica previa, si existe, en caso de necesidades específicas notables, para que pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo, a fin de que la integración de tales casos sea la más adecuada posible.



Al comienzo del curso escolar, el Equipo Directivo, junto con el profesorado de Infantil, asignará la adscripción de los alumnos de tres años (1º Educación Infantil) a cada grupo siguiendo los siguientes **criterios**:

1. Una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento.
2. Igual número de niños que de niñas.
3. Igual número de alumnos de Religión Católica que de alternativa.
4. Reparto equitativo de ACNEAES, poniendo atención a necesidades específicas derivadas de otros aspectos como el desconocimiento del español o situaciones sociales desfavorecidas.
5. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles.
6. Número de inmigrantes.
7. Número de repetidores.
8. Se intentará dentro de lo posible que estén en aulas separadas, alumnos con el siguiente parentesco: gemelos o mellizos, hermanos, primos, etc.
9. Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.

El uso del baby es obligatorio en la etapa de Infantil. El Equipo de Educación Infantil determinará el color que se debe utilizar para cada nivel de esta etapa.

Cada grupo, tendrá un docente–tutor/a que será designado por el Director/a, a propuesta del/la Jefe de Estudios, según la elección realizada en el primer Claustro y de acuerdo con los siguientes **criterios**:

- a) A los profesores itinerantes y a los miembros del Equipo Directivo se les asignará tutoría únicamente si fuera estrictamente necesario y por este orden.
- b) Preferentemente se asignarán tutorías al profesorado de Educación Primaria y sólo cuando no exista profesorado suficiente de esta especialidad, se asignarán tutorías a profesorado de otras especialidades, teniendo en cuenta el número de sesiones que el tutor pueda impartir en el grupo.



- c) La permanencia del tutor con el mismo grupo. Tal y como señala la Orden de 14 de agosto de 2014, *“los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos”*. En caso de que los alumnos de un nivel sean mezclados o haya un desdoble o agrupamiento de clases, los profesores que lleven un año, deberán permanecer otro más como mínimo en ese nivel (teniendo preferencia a la hora de elegir por continuidad).
- d) La antigüedad en el centro. En caso de empate se tendrá en cuenta la puntuación de acceso al cuerpo de maestros como funcionario/a.
- e) Cuando se trate de profesorado que se incorpora al centro en el curso escolar objeto de asignación, se seguirá el orden de prioridad establecido en los procesos de adjudicación por la Consejería de Educación (Concurso de Traslados, concursillo, Comisión de Servicios, orden de puntuación en la lista de interinos).
- f) Si algún profesor (por baja médica, permiso, etc.) no puede asistir al primer claustro, se tendrá en cuenta sus preferencias a la hora de elegir curso.

No obstante, lo anterior, si en determinados casos existieran razones objetivas que desaconsejan la aplicación de estos criterios, el Director/a propondrá la asignación de determinadas tutorías y adscripción a grupos. Si existiera desacuerdo del profesorado afectado por esta decisión, el Director/a realizará un informe previo motivado al Servicio de Inspección.

Cuando un alumno/a, vuelva a matricularse en el centro, después de haber estado ya matriculado años antes, se le adjudicará su grupo de referencia excepto en el caso de que la diferencia de niños entre grupos sea de 2 niños.

## AGRUPAMIENTOS Y DESDOBLES

En el caso de que, durante el curso o empezando el siguiente, se llevara a cabo algún **desdoble** a lo largo del curso, los profesores tutores junto con los especialistas, Jefatura de



Estudios y el Orientador/a decidirán qué alumnos irán a un grupo y cuales, a otro, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Igual número de niños que de niñas.
2. Mismo número de alumnos con dificultades (alumnos de refuerzo, alumnos con asignaturas pendientes, etc.)
3. Reparto equitativo de ACNEAES, poniendo atención a necesidades específicas derivadas de otros aspectos como el desconocimiento del español o situaciones sociales desfavorecidas.
4. Mismo número de alumnos con buenos resultados y comportamiento.
5. Mismo número de inmigrantes.
6. Mismo número de alumnos nuevos.
7. Igual número de alumnos repetidores en ambos grupos.
8. Se intentará dentro de lo posible que estén en aulas separadas, alumnos con el siguiente parentesco: gemelos o mellizos, hermanos, primos, etc.
9. Se intentará dentro de lo posible que no se repitan nombres de alumnos/as en la misma clase.
10. Diversificar las relaciones entre alumnos/as, separando a aquellos alumnos que, según nuestro criterio docente, consideramos no deben compartir aula, bien por su carácter disruptivo o bien por mantener relaciones de amistad tóxicas.
11. La elaboración de los listados debe hacerse desde la reflexión y buscando el mejor ambiente de aprendizaje y socialización para todos los alumnos.

Si se llevará a cabo algún agrupamiento por la reducción del número de alumnos matriculados en un nivel, se tendrían en cuenta las premisas anteriores.

A la hora de realizar un desdoble, se formarán clases nuevas mezclando a todos los alumnos. Si este desdoble se produce una vez iniciado el curso, se llevará a cabo sacando la mitad de los niños de cada clase. En cualquiera de los dos casos deben seguirse las premisas anteriores.

De manera sistemática, se mezclarán los grupos al pasar de 5 años de Infantil a 1º de Primaria y de 3º a 4º de Primaria.

Todos los desdobles se llevarán a cabo con el Equipo Docente de esas clases, Jefatura de Estudios y el/la Orientador/a, teniendo en cuenta las premisas anteriores.

En cualquier caso, todas las agrupaciones, desdobles y reorganización de clases deben contar con el visto bueno de la Dirección del centro.

## 7.2 OFERTA EDUCATIVA

En nuestro centro se imparten los siguientes ciclos y niveles educativos:

- Educación Infantil: 2º ciclo (3, 4 y 5 años).
- Educación Primaria: 6 niveles, de 1º a 6º (6 a 12 años).

En el caso de las áreas de Religión Católica o Valores Cívicos y Sociales / Alternativa, sólo se podrán cambiar una vez finalizado el curso (desde el último día lectivo hasta el 30 de junio) o a principio de curso, desde el 1 de septiembre, antes del comienzo de las clases.

## 7.3 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO

El periodo de adaptación del alumnado de nuevo ingreso en 1º de Educación Infantil se hará de acuerdo a la normativa vigente, durante dos semanas en las que progresivamente se van incorporando en pequeños grupos al centro.

El profesorado de 1º de Educación Infantil establecerá un cuadrante, en el cuál, se recogerá la información con los horarios y los grupos.

Jefatura de Estudios asignará apoyos puntuales a las/los maestras/os de Infantil 3 años para ayudarles en el periodo de adaptación, especialmente en las entradas y salidas y con aquellos grupos de niños que presenten mayores dificultades en su incorporación al centro.

Los alumnos que no puedan asistir al colegio durante el periodo de adaptación por incompatibilidad horaria de sus familias, se incorporarán al centro, en horario normal, tras este periodo.

## 7.4 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.

### CALENDARIO GENERAL DEL CENTRO

Cada curso, la Dirección Provincial de Educación de Toledo establece el calendario escolar para dicho curso.

En el primer Claustro ordinario del curso, se establecerá un primer calendario provisional del centro, a propuesta de dicho órgano. En él se elegirá el día no lectivo perteneciente a la festividad de Santa M<sup>a</sup> Magdalena (mes de julio). Si hubiera varias propuestas de fechas, se someterá a votación. La fecha que más votos obtenga será la propuesta a la Administración, previa información y aceptación del Consejo Escolar, como sustitutoria de dicho festivo. La otra festividad local, será establecida por el Ayuntamiento de Chozas de Canales, coincidiendo normalmente con el primer viernes del mes de mayo.

Una vez que la Dirección Provincial de Educación apruebe el cambio propuesto por la festividad del mes de julio, se establecerá el calendario escolar definitivo para ese curso, quedando informado el Claustro y el Consejo Escolar.

## 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 horario general del profesorado será el siguiente:

<b>Meses de septiembre y junio</b>	De lunes a viernes	De 9:00 a 14:00 horas
<b>Meses de octubre a mayo</b>	De lunes a jueves	De 9:00 a 15:00 horas
	Viernes	De 9:00 a 14:00 horas

En nuestro centro nos hemos acogido a la Orden de 27/07/2015, que determina en su artículo 3 (Horario y jornada escolar) lo siguiente:

*“El horario lectivo de la etapa de Educación Primaria comprende veinticinco horas semanales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54/2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas. En base a su autonomía, los centros docentes realizarán el reparto de sesiones que más se ajuste a sus necesidades pudiéndose distribuir en periodos de hora o de cuarenta y cinco minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa. La jornada escolar se completará, según proceda, con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y a las actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado”.*

Por lo que en nuestro centro se han establecido 5 sesiones lectivas (3 de una hora y 2 de 45 minutos) dada la movilidad del profesorado que tiene que impartir docencia en diferentes grupos.

## TRAMOS HORARIOS

Sesiones	Junio/Septiembre		Resto del Curso	
1ª Sesión	09:00 – 09:40	40'	09:00 – 10:00	60'
2ª Sesión	09:40 – 10:20	40'	10:00 – 11:00	60'
3ª Sesión	10:20 – 11:00	40'	11:00 – 11:45	45'
<b>Recreo</b>	<b>11:00 – 11:30</b>	<b>30'</b>	<b>11:45 – 12:15</b>	<b>30'</b>
4ª Sesión	11:30 – 12:15	45'	12:15 – 13:15	60'
5ª Sesión	12:15 – 13:00	45'	13:15 – 14:00	45'
Horario de Atención a Familias (por parte de los profesores)		Martes 14:00 – 15:00		
Horario de Secretaría		De martes a jueves de 9:15 – 11:00		

Este horario se revisará al comienzo de cada curso, ya que puede sufrir modificaciones.

### 7.5 ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas quedan reguladas de la siguiente manera:

- Todos los alumnos y alumnas deberán ser puntuales.
- Al toque del timbre (9:00 h) se abrirán las puertas para que los alumnos entren al colegio. Los tutores salen al patio donde el alumnado se agrupará por filas en el patio correspondiente, en el lugar asignado a cada curso, entrando a clase en orden y silencio y comenzando por los niveles inferiores, acompañados del maestro/a correspondiente.
- La hora de entrada al colegio será a las 9:00 h. Pasados 10 minutos de la hora de entrada (9:10) se cerrará la entrada principal.
- Si un alumno llega al colegio antes de cerrar las puertas, se quedará en un despacho del Equipo Directivo hasta que comience la segunda hora. A partir de que se cierren las puertas, no se podrá acceder al colegio hasta la hora del recreo.
- En casos de urgencia, enfermedad del alumno/a o citación previa, las familias podrán acceder al centro (a partir de las 9:15) bajo previo aviso acompañadas por la conserje o algún miembro del claustro.



- Las salidas de clase se efectuarán en orden, sin carreras y en silencio, controlados/as por los maestros/as.
- En los días de lluvia, el alumnado pasará directamente a sus respectivas aulas, donde les esperarán los profesores correspondientes.
- La apertura de puertas para la salida del alumnado se realizará a las 13:55.
- Los alumnos de 1º Educación Primaria saldrán a las 13:55 solo durante el primer trimestre del curso para facilitar su incorporación a los espacios de Primaria y serán entregados uno a uno a sus familiares autorizados.
- Los retrasos y sus consecuencias se contemplan en las Normas de Convivencia (ver anexos).
- Los alumnos de Educación Primaria accederán al centro por la puerta principal, sita en la calle Valladolid. Los alumnos de Educación Infantil lo harán por la puerta sita en la calle Zamora.
- Las familias de los alumnos de Primaria, permanecerán fuera de las instalaciones del centro (detrás de la valla), con el fin de evitar aglomeraciones en el interior y facilitar el buen funcionamiento. No se permite la entrada al centro a las familias, hasta las 9:15 (hora en que los alumnos ya están en clase) y a partir de las 14:00 (para casos puntuales). Recordamos que el horario de atención a padres es el martes de 14:00 a 15:00.

## OTRAS ENTRADAS Y SALIDAS

- Se ruega que los cambios de clase realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar. En casos especiales, seguiremos instrucciones
- Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que esté en Secretaría para que acompañe al niño al aula.
- Si algún alumno llega tarde al colegio, por causa no justificada, podrá acceder a la hora del recreo.



- Queda prohibido acceder al centro con animales.

## 7.6 DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS/AS

Según la Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, las horas que el profesorado de Educación Infantil y Primaria dedicará a actividades lectivas es de 25 horas semanales. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumno.

Además del horario lectivo, los maestros/as dedicarán 4 horas semanales (una de ellas de cómputo mensual) en el centro para la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- Entrevistas con familias (martes de 14 a 15 horas).
- Asistencia a reuniones de equipos de nivel.
- Programación de la actividad del aula y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Asistencia a reuniones del Claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o Consejo Escolar.
- Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el Director/a estime oportuna.

## 7.7 REFUERZOS

A modo de que Jefatura de Estudios disponga de información para ir modificando los refuerzos y para que el departamento de Orientación tenga más información de cómo se

están realizando los refuerzos en cada clase y qué alumnos los están recibiendo, cada tutor entregará a principio de cada mes, la plantilla de refuerzos.

En ella deberá de estar reflejado qué alumnos reciben el apoyo, en qué asignatura, qué maestro es el que da el apoyo, a qué hora y el día que se recibe.

Dicha entrega se realizará a través de email (email de Jefatura de Estudios) o Papás2.0, en formato *Word* o *Pdf*. No se aceptarán plantillas en otro soporte.

Cada trimestre, después de recibir la información en las sesiones de evaluación, Jefatura de Estudios podrá modificar a qué clases van destinados los refuerzos, según las necesidades del centro.

## 7.8 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

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

En el primer Claustro del curso, se adjuntarán planos del centro al material del profesorado, con el fin de conocer dónde se encuentran ubicadas cada una de las aulas y cómo se distribuirán los espacios.

## 7.9 CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA 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 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 que estén realizando labores de refuerzo educativo o coordinación. Estará situado en el corcho de información (junto a la puerta del despacho de Dirección).

Cuando el/la Jefe de Estudios tenga que organizar una sustitución, seguirá unos criterios establecidos en el primer claustro del curso. Para ello se tendrán en cuenta el siguiente orden:

EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN INFANTIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestros/as que estén realizando labores de refuerzo educativo.</li> <li>2. Coordinadores/as y responsables.</li> <li>3. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li> <li>4. Equipo Directivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maestro/a de apoyo (miembro del E.D.)</li> <li>2. Maestras/os de Infantil.</li> <li>3. Coordinador/a de Infantil</li> <li>4. Maestros/as que estén realizando labores de refuerzo educativo.</li> <li>5. Coordinadores/as y responsables.</li> <li>6. Especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.</li> <li>7. Equipo Directivo.</li> </ol>

Para sustituir a los maestros a los que les toca turno de patio y se encuentran ausentes, Jefatura de Estudios asignará siguiendo el orden de un cuadrante (situado en el corcho de Dirección), donde aparecen todos los maestros disponibles. Las sustituciones del patio irán rotando según ese cuadrante, dejando anotada la fecha en la que se hace la sustitución.

A todo este respecto se atenderá a la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (Resolución 17-02-2016). Así como a la resolución de 8 de mayo de 2012 (DOCM no 106, de 30 de mayo de 2012) en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado.

## 7.10 ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo solo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a Dirección, bien a Secretaría o Conserjería.

A principio de curso se entregarán a las familias un impreso que autorice a los profesores al traslado al centro de salud en caso de que fuera necesario.

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

Si el accidente escolar es sufrido por algún empleado del centro, se atenderá según la legislación vigente en materia de riesgos laborales.

## PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

**PASO 1:** Atender al alumno/a en cualquier caso. En el centro hay disponible un botiquín de primeros auxilios.



**PASO 2:** Llamar a los padres para informarles del accidente de su hijo/a. En todo momento se le debe dar información del accidente de su hijo/a.



**PASO 3:** En el caso de que el niño/a, por caso de urgencia, necesite acudir al centro de salud, un encargado lo acompañará al centro de la localidad. Para ello, la familia deberá haber sido informada.



**PASO 4:** En el caso de que no se localice a la familia, se llevará al centro de salud al niño/a

## 7.11 RECREOS

El periodo de recreo se rige por:

- ✓ El final del recreo será anunciado mediante el timbre por el/la conserje. En su ausencia será un miembro del Equipo Directivo el que proceda al llamamiento.
- ✓ El recreo es controlado por los maestros /as del turno de vigilancia. Turnos determinados a principio de curso y cuyo cuadrante estará visible en el corcho de información del despacho de Dirección.
- ✓ Durante el recreo, los alumnos sólo entrarán dentro de edificio en caso de emergencia. No harán uso de los aseos, si no es estrictamente necesario.
- ✓ Las clases permanecerán cerradas y no se dejarán las llaves de las aulas al alumnado sin supervisión del adulto.
- ✓ Cuando el clima permita salir al patio, lo hará todo el alumnado, excepto los /as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en clase (enfermos, accidentados, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad, acompañados de un maestro/a.
- ✓ Cuando el clima no permita salir al patio, los niños se quedarán en clase con su tutor. El resto de especialistas y Equipo Directivo, irán a apoyar a las clases por si necesitan ir al baño o cualquier otra necesidad, durante un periodo corto de tiempo. La distribución de especialistas por zonas, se realizará en el primer claustro de septiembre, quedando visible en el corcho de información, junto a los cuadrantes de sustitución de patios.
- ✓ No se permite la entrada de niños al edificio durante el recreo, salvo en casos muy excepcionales.
- ✓ Sólo se permite un balón en el patio grande de Primaria. En el patio pequeño se podrá utilizar uno de plástico, dada su escasa extensión y el alto número de alumnos/as, con

el fin de evitar accidentes. Serán los maestros/as vigilantes de cada turno de patio los encargados de aplicar esta norma y velar por su cumplimiento. Si un balón sale del recinto, no se podrá salir a por él hasta las 14:00 de la tarde.

- ✓ En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.
- ✓ Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula. Si un profesor castiga a un alumno en este periodo deberá permanecer con dicho alumno en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (Despachos, conserjería, etc.).
- ✓ Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.
- ✓ No se podrá utilizar material de Educación Física para los recreos.

## PROFESORES DE VIGILANCIA

El horario de cuidado de recreo será elaborado por el Jefe de Estudios, y se pondrá en el corcho de los turnos de patio. En Educación Infantil, lo realizará el/la coordinador/a y lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso. El cuadrante se realizará cada dos meses y estará visible en el corcho de sustituciones (Dirección). La ratio que se tendrá en cuenta será la siguiente:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso.
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

Todos los maestros y todas las maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes.

Los profesores que vigilan el patio, se encargarán de:

- a) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos/as.
- b) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza de alumnos /as si lo hubiera.

La vigilancia del patio por parte del profesorado se distribuirá por zonas:

	PATIO EDUCACIÓN INFANTIL	PATIO PEQUEÑO EDUCACIÓN PRIMARIA	PISTAS POLIDEPORTIVAS EDUCACIÓN PRIMARIA
<b>ZONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Esquina</li> <li>• Arenero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Valla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta</li> <li>• Barandilla</li> </ul>

- **Recreo de Infantil**

Los profesores se situarán en 3 zonas: puerta (controlando que no accedan al edificio), esquina y arenero (siempre que se pueda utilizar).

- **Recreo de Primaria**

En el patio pequeño, los profesores se situarán: uno en la puerta, otro en el otro lado del patio opuesto a la entrada. Siempre que el número de profesores del patio pequeño sea impar, la persona que no tenga zona de vigilancia asignada, realizará labores de apoyo, paseando por las distintas zonas y acompañando a los otros dos maestros.

En el patio grande, habrá dos zonas: una de ellas en la puerta, donde se situarán dos profesores para vigilar que no entren los alumnos en el edificio y, por otro lado, la zona de la barandilla donde se situarán otros dos profesores.

Se ruega puntualidad tanto a la hora de estar los equipos de vigilancia en el patio como a los tutores, a la hora de recoger al alumnado en las entradas al centro.

## 7.12 ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe... En los casos de varicela, la familia debe informar lo antes posible del caso al centro, bien a través del tutor/a o del Equipo Directivo.
- Pediculosis (piojos).

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

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

En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

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

### **1.- A nivel personal :**

- Los alumnos asistirán a clase correctamente vestidos y aseados.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.
- No se permite al alumnado venir maquillado al colegio. Si algún alumno/a incumple la norma, se irá al aseo a lavarse la cara.

### **2.- A nivel de centro :**

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

Por seguridad de los alumnos, no está permitido el uso de zapatillas con ruedas en el colegio.

## 7.13 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO

### ASISTENCIA DEL ALUMNADO

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

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

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

Si un alumno/a llega tarde al colegio cuando las puertas del colegio están cerradas, se quedará en el despacho de Jefatura de Estudios hasta que la primera hora haya concluido (siempre que el número de alumnos sea reducido). Si es por causa justificada, los alumnos del centro podrán entrar a lo largo de la mañana, informando al profesor cuando lleguen a clase. Si es por causa injustificada, sólo podrán acceder a la hora del recreo.

Los retrasos ocasionales de los alumnos a la hora de entrar los solucionará el profesor tutor, si dichos retrasos son reiterados, el equipo directivo comunicará a los padres que son causa de falta. En ambos casos, si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno se incorporará al aula en el siguiente cambio de clase y el profesor deberá anotarlo en el parte de faltas. Posteriormente incluirá este tipo de faltas en Delphos (tramo horario). Cuando un alumno/a tenga 3 retrasos, será considerado como falta de asistencia.

Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Deberá integrarlas en Delphos o Papás2.0. Asimismo, el tutor también marcará los retrasos a través de estas dos plataformas. Si en clase existe algún caso de absentismo, las faltas y retrasos se marcarán semanalmente.



Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial (cuando no se pueda obtener el justificante para el niño/a, se pedirá un justificante al padre/madre/tutor/a, de acompañante) o justificante firmado por alguno de sus padres. Para la justificación, el tutor podrá hacer entrega de un documento de justificación existente en el centro, o comunicárselo a la profesora vía Papás2.0 o cualquier otra aplicación. **Se recuerda que solamente son faltas justificadas aquellas justificables, es decir, visita médica, enfermedad o problema familiar) cualquier otro motivo será computará como NO JUSTIFICADA.**

Cuando exista algún alumno/a con un elevado número de faltas justificadas por “motivos familiares”, se deberá de dar parte a la PTSC del centro.

El tutor del curso comunicará a la PTSC del centro o a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos (se rellenará para ello una hoja de registro en cada mes) y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación. Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de que un alumno tenga 5 o más faltas injustificadas al mes, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente.

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

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

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera





en la falta de puntualidad, se informará a la PTSC quien mantiene una coordinación directa con la Trabajadora Social de Servicios Sociales del municipio.

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

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

- La familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.

## ABSENTISMO

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



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar ( DOCM 27/4/2007)

**1º TUTOR:** Detecta casos de absentismo. **5 o más faltas en un mes inician el protocolo de absentismo:** El tutor mantiene el primer contacto la familia informando de las faltas solicitando una justificación por escrito de éstas. Informa a Equipo Directivo. Si la situación de absentismo se mantiene:



**2º TUTOR Y EQUIPO DIRECTIVO:** El tutor informa al Equipo Directivo y se realiza seguimiento de la situación. En caso de mantenimiento del absentismo o imposibilidad de mantener contacto con la familia tutor y J.E. informan a la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC).



**3º PTSC:** Citación a la familia mediante Llamada telefónica. Si no asisten a la reunión y continúan las faltas, se cita de nuevo a la familia enviando una carta certificada con acuse de recibo. Si puede ser posible la entrevista se establece en coordinación con Equipo Directivo y tutor.



**4º PTSC:** Valora las causas que originen la situación de absentismo y establece un Plan de Intervención Socioeducativa.

### 1. PTSC

Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares, se informará a los Servicios Sociales correspondientes para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible. La derivación se realizará por escrito remitiéndose un informe.

### 2. PTSC, ORIENTADORA, TUTOR

Si se deduce que el origen de las causas de absentismo están centradas en el menor o son escolares, se adoptarán las medidas adecuadas a las necesidades del menor a fin de eliminar la conducta absentista.



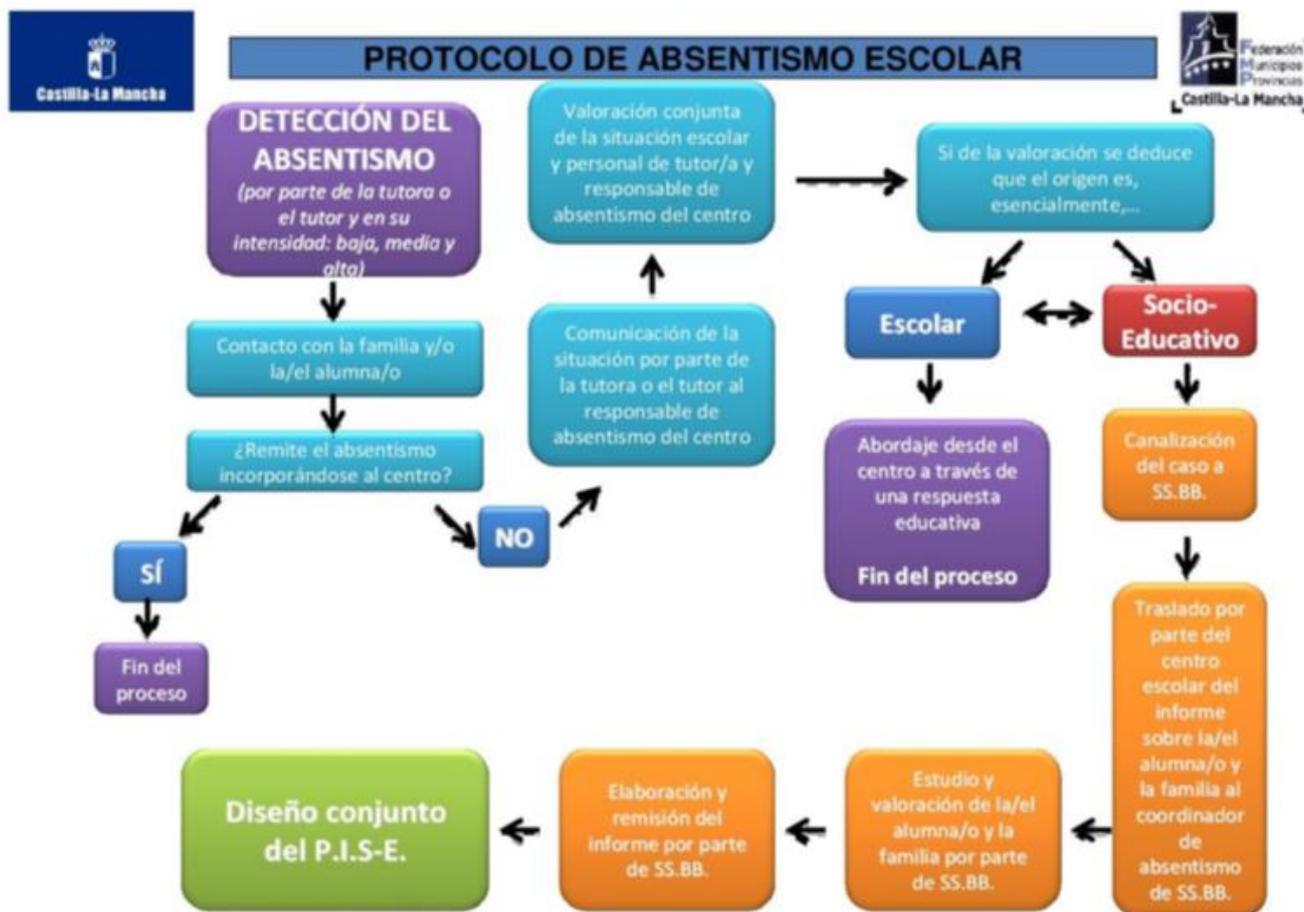
**5º EQUIPO DIRECTIVO.** Se informa del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.



**6º TUTOR Y PTSC:** Seguimiento del caso. Reformulación de pautas si es necesario. Si se mantiene el absentismo una vez realizados todos los pasos anteriores se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento.

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

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos/as en el Informe de Evaluación. Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.





## Plan de Intervención Socio-Educativa (P.I.S-E.)



### AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Según la *Orden del 30 de mayo de 2012*, A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el empleado o empleada deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente de la posterior solicitud, justificación fehaciente y, en su caso, concesión del permiso o licencia correspondiente a través del procedimiento formalmente establecido.

Esta comunicación deberá hacerse en la forma que se determine por la Dirección del centro, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, o





cualquier otra que considere oportuna.

La justificación deberá ser presentada en el plazo establecido en cada uno de los procedimientos regulados en esta instrucción. A estos efectos, se considerará como primer día de ausencia aquél en el que el empleado o empleada no asista o se ausente del puesto de trabajo.

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

A todo este respecto se atenderá a la Instrucción de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal (Resolución 17-02-2016). Así como a la resolución de 8 de mayo de 2012 (DOCM no 106, de 30 de mayo de 2012) en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado.



## 7.14 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

En determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por incumplir una Norma de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (siempre con el visto bueno del Equipo Directivo).
- 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.
- Tener un comportamiento inadecuado en otra actividad previamente organizada.

Los coordinadores de nivel o los responsables de la organización de cualquier actividad complementaria o extracurricular fuera del centro escolar deberán:

- Facilitar al Equipo Directivo el Documento I de “*actividades complementarias y extracurriculares*” completado y un listado con los alumnos que realizarán la actividad, que incluya alergias y/o intolerancias y alumnos pertenecientes a la AMPA.
- Facilitar a la cocinera un listado con el alumnado de comedor que precise picnic (con quince días de antelación).

Además, a la hora de llevar a cabo una actividad complementaria, se tendrán en cuenta 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/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.

- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/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 alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.
- Para que una clase pueda ir de excursión, tiene que acudir la mitad más uno de cada clase.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades queda limitado a 6º nivel y bajo la supervisión del profesorado responsable (llamadas a la familia). Todo uso indebido de dicho teléfono será sancionado con su retirada inmediata. En cualquier caso, será decisión del profesorado que vaya a la excursión permitir móvil o no.

De igual modo y sin excepción, se aplicará la instrucción 1/2016 de 16 de febrero sobre la aplicación del art. 13. Párrafo 15 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15-I de Protección Jurídica del Menor, para todo el personal que realice actividades con menores.

Los tutores informarán a los padres en las reuniones trimestrales (si es posible) o cuando se acerca la actividad, de **los objetivos de los viajes y excursiones** (fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma

conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...).

En actividades complementarias de la JCCM (seminarios de inglés, etc.) donde haya un número de plazas limitadas, se seguirán los siguientes criterios para elegir a los asistentes:

- Nota expediente académico de la asignatura con que esté relacionada la actividad.
- Conducta del alumno en el colegio: no tener partes de convivencia abiertos, etc.

## VIAJE FIN DE CURSO

Los Viajes de Fin de Curso se programarán siguiendo las siguientes directrices: Los profesores responsables del viaje presentarán al Equipo Directivo la planificación detallada de las actividades, un listado de participantes y responsables que les acompañarán, un presupuesto, etc.

Preferentemente, irán acompañados por profesores que impartan clase al alumnado participante o padres siempre y cuando la actividad esté organizada por los últimos.

Serán motivo de exclusión para los alumnos las siguientes cuestiones:

- Haber sido objeto de partes disciplinarios graves o medidas correctoras.
- Un número importante de ausencias injustificadas a clase (en torno al 15 % de ausencias en una o varias materias).

No obstante, en circunstancias excepcionales, el Director podría autorizar la asistencia en algún caso individual, tras su oportuna valoración.

Ante una conducta contraria a las Normas de Convivencia por parte de un alumno/a, los profesores responsables podrán llamar a la familia para que vengan a por él/ella y se lo lleven de vuelta a casa.

Se considerará como mérito preferente para asistir a dichos viajes, en caso de falta de

plazas u otros imprevistos: la participación en las diversas actividades que organiza el centro y, en general, todo aquello que suponga una mayor implicación en la vida del colegio.

En todo caso, los alumnos deberán contar con la aprobación de los padres firmada por ellos y en poder del centro con tiempo de antelación suficiente al inicio del mismo.

Los alumnos que no acudan a la misma deberán asistir al centro en su horario habitual.

## 7.15 CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

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

### HUELGA

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

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

Las faltas de asistencia en jornadas de huelga por parte del alumnado serán marcadas en

Delphos o Papás2.0 como injustificada.

## 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 edificio 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.

## **7.16 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES 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, luces y aparatos electrónicos apagados.

Los responsables de Educación Física, TICS y Biblioteca, fijarán, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes, facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

En el caso del Aula Althia, el cuadrante se pondrá visible cada mes, al lado de la puerta de la clase para que cada profesor se apunte el día que lo vaya a utilizar.

La Sala de Usos Múltiples, quedará reservada unas horas a lo largo de la semana para las profesoras de Infantil que imparten allí la Psicomotricidad. El cuadrante lo realiza

Jefatura de Estudios a principio de curso.

## AULAS DE CLASE

Los alumnos son responsables 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 tener teléfonos móviles encendidos en el centro. En el caso de incumplir la norma, el profesor pedirá al alumno/a que apague el teléfono (delante de él), lo requisará y lo entregará a Jefatura de Estudios, devolviéndoselo al alumno/a al finalizar la jornada escolar. El tutor, registrará la infracción e informará a los padres del alumno/a.

Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden. Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.

El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.

El criterio para decidir quién se queda en clase, Religión o Valores, será el siguiente:

PRIMARIA	INFANTIL
- Se quedará en clase el mayor número de alumnos. (Siempre que no haya aula de Religión)	- Se quedarán en clase los alumnos de Religión. (Siempre que no haya aula de Religión).

## GIMNASIO Y PISTAS POLIDEPORTIVAS

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 gimnasio, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física del gimnasio 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 Jefatura de Estudios o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

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.

## AULA ALTHIA

Para su uso, hay que pedir en Jefatura de Estudios la llave para acceder al aula.

Los alumnos y las alumnas realizarán las entradas y salidas del aula en orden. Los alumnos /as ocuparán los puestos asignados por el profesor, siendo ocupado cada puesto por uno o dos alumnos o alumnas.

Cada profesor asignará un puesto a los alumnos para cada curso, no pudiendo cambiar de puesto si no es una decisión del tutor. De esta manera, si se pierde o se rompe el

material, se puede saber quién es el usuario de ese equipo.

Una vez situados en el puesto seguirán las instrucciones del profesor /a para la conexión de los equipos.

El comportamiento de los alumnos /as será en todo momento respetuoso con el mobiliario, instalación, equipos del aula y material de software.

Los alumnos /as mantendrán durante su trabajo en el aula una actitud de respeto a sus compañeros /as y al clima de la clase, procurando realizar sus comentarios sin alzar la voz.

Al finalizar la sesión dejarán las sillas ordenadas al igual que los elementos del puesto, el equipo desconectado y las regletas apagadas.

El profesor es el último que revisa que está todo correctamente y que no falta nada, siendo el último que sale del aula y la cierra con llave. La llave, si no tiene otra sesión inmediatamente después, se devuelve en Jefatura de Estudios.

Los alumnos /as que por uso inadecuado o maltrato de los equipos, instalación o software del aula causen desperfectos o inutilización de los mismos asumirán su responsabilidad pagando sus padres y madres el arreglo o la reposición de los bienes dañados, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que les puedan ser aplicadas.



En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro. A cargo de la misma se encuentra un/a responsable de Biblioteca que es nombrado/a anualmente a principio de curso, como el resto de 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:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, siempre deben quedar anotados en el ordenador con el carnet de biblioteca que cada alumno tiene y que serán entregados por la responsable a cada tutor, a principio de curso. El préstamo de libros acaba en mayo, siendo junio un mes destinado para que cada tutor se asegure de que todos los libros han sido devueltos.
7. Si algún alumno/a no devuelve el libro, ese alumno no podrá coger ninguno más hasta que no se reponga.
8. Asimismo, si un alumno/a rompe algún libro, deberá de reponerlo como consta en las normas de convivencia del centro.

El ordenador de la biblioteca se destinará exclusivamente a las labores propias de la misma, sin que pueda utilizarse para trabajos académicos o particulares del profesorado.

El acceso al ordenador estará restringido al equipo responsable de la biblioteca, con control sobre la aplicación de la aplicación de gestión (Abies) y a las labores de préstamo, consultas y devoluciones.

## AULA DE MÚSICA

Es un aula que contiene recursos de calidad, por lo que su uso requiere de un cuidado específico de forma que funcionen adecuadamente y se conserven en el tiempo para

futuros alumnos.

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión del maestro/a y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos son de uso exclusivo del maestro/a, por lo que no pueden tocarse sin su permiso.
4. En las subidas y bajadas al aula de música se deberá ir en orden y guardando silencio, sin utilizar ningún instrumento (flauta, etc.) por los pasillos o escalera.
5. Si algún alumno olvida algún material en su aula, una vez en el aula de música, no podrá regresar a por él a la clase sin permiso.
6. Está prohibido tocar la flauta en otras instalaciones del centro sin supervisión de algún profesor.
7. El aula se dejará colocada una vez termine la sesión, con los instrumentos recogidos en sus lugares de almacenamiento y el mobiliario bien dispuesto

## **EQUIPOS INFORMÁTICOS (PORTÁTILES DEL PROFESORADO)**

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice. Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible. Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, se informará al encargado de TICS para que valore si tiene arreglo o no. En el caso de que no tenga arreglo (o no sepa), será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de



la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al secretario del centro para su custodia en el almacén de tecnología.

Cuando la ausencia en el centro de un docente sea de larga duración, por una baja médica o permiso prolongado (superior a tres meses), el docente entregará su equipo en la secretaría del centro para que sea usado por el profesor que le sustituya. Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.



## MATERIAL FOTOCOPIABLE

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos que al principio de curso cada alumno traiga al centro un paquete de 500 folios Din-A4.

Si un alumno no acude al colegio durante el curso, no se devolverán los folios y tendrá que traer un paquete nuevo el curso siguiente.

Los niños que no traigan los libros al colegio, sólo se les hará fotocopia del primer tema, dejando tiempo suficiente para que las familias los puedan comprar.

## LLAVES DEL CENTRO

Cada miembro del colegio es responsable de la custodia del juego de llaves que será entregado el día 1 de septiembre. Si por cualquier motivo se pierden, deberá reponerlo haciendo la copia con el juego de llaves que están en Conserjería.

A partir del 30 de junio, las llaves se custodian en Jefatura de Estudios. Si algún tutor decide llevarse las llaves en verano, serán también los responsables de su custodia.

## 7.17 EVALUACIÓN

Dentro de este capítulo, diferenciamos la evaluación de los alumnos, de la evaluación del centro.

### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación en la etapa de Educación Primaria se atenderá a lo regulado, con carácter general, en el del Decreto 54/2014, de 10 de julio y en la Orden del 5 de agosto de 2014 por la que se regulan la organización y la evaluación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el artículo 9 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.

La evaluación continua implica un seguimiento permanente por parte de los maestros y maestras, con la aplicación de diferentes procedimientos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de contenidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo.

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.

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

La Jefatura de estudios convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma.

En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora.

Según se dispone en el artículo 11 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, en la evaluación final, el equipo docente adoptará 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.

Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado, según se describe en el artículo 13.6.

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.

Como medida excepcional, el alumnado podrá repetir una vez en la etapa. Los alumnos con necesidades educativas especiales podrán repetir una segunda vez, siempre que favorezca su integración socioeducativa.

El tutor o tutora levantará 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.

Los resultados de la evaluación de las áreas del alumnado en la Educación Primaria se expresarán con valoraciones cualitativas y con calificaciones numéricas, con las siguientes correspondencias (Orden 104/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha):

- a) Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4.
- b) Suficiente (SU): 5.
- c) Bien (BI): 6.
- d) Notable (NT): 7 u 8.
- e) Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- f) Únicamente en el sexto curso de Primaria, mención honorífica (MH): 9 o 10.

Atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos y alumnas, el equipo docente puede otorgarles “Mención Honorífica” en áreas con calificación de sobresaliente, al final de etapa.

El profesorado del centro podrá utilizar el instrumento que estime oportuno para llevar a cabo la evaluación de sus alumnos, pudiéndose usar tanto el programa que facilita la JCCM (Programa Evalúa), como cualquier otro que proporcione una evaluación objetiva y de acuerdo a la Orden de Evaluación (Hoja Excel, etc.).

## EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como viene reflejado en la Orden de Evaluación (Artículo 18), el profesorado llevará a cabo y quedará relegado en sus programaciones didácticas, una evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

1. La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos generales:

- a) Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- b) Relaciones entre profesorado y alumnado.
- c) Ambiente y clima de trabajo en las aulas.
- d) Organización del aula y aprovechamiento de los recursos.
- e) Colaboración con los padres, madres o tutores legales.

2. La evaluación de los procesos de enseñanza se completa con la evaluación de las programaciones didácticas, que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Análisis y valoración de resultados en las evaluaciones finales de curso, finales de etapa e individualizadas de tercer curso.
- b) Secuencia y temporalización de los contenidos.
- c) Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables e integración de las competencias clave.
- d) Estrategias e instrumentos de evaluación.
- e) Recursos y materiales didácticos.

En función de los resultados de estos dos bloques de evaluación, se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas en alguno de sus apartados.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria anual del curso escolar.

## ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que las familias no estén de acuerdo con las notas de su hijo/a y quieran poner una reclamación, se seguirá un protocolo (definido en la Orden de Evaluación), cuyos pasos son:

1. En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:
2. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
3. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
4. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
  - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
  - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la

diversidad.

- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma 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.

5. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.
6. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.
7. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.
8. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

## EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro comprende dos modalidades:

- Evaluación interna del centro.
- Evaluación externa del centro.

**LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO** se realizará a final de cada curso escolar y abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrollados y los resultados alcanzados.

El Equipo Directivo y los órganos de coordinación didáctica, impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de cuatro años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna, participará la Comunidad Educativa, a través de unas encuestas online realizadas con la aplicación *Google Forms* o en soporte papel, según sea el agente que lo evalúa.

El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores/as.

El Claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos



los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.

**LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO** se realizará de acuerdo con los programas de evaluación periódica que establezca la Administración Educativa y la LOMCE.

Colaborarán los órganos de gobierno y los de participación en el control y gestión, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa con la Inspección educativa.



## 7.18 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia directa al alumno. En dichas reuniones, se levantará acta y será firmada por ambas partes. El Centro, analizando cada caso, decidirá si dichas reuniones las llevará a cabo el tutor o maestro solo o acompañado de otro miembro del Equipo Docente. En último caso, el Director/a del centro podrá asistir a esa reunión si lo cree conveniente.

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para la comunicación con las familias, el profesorado utilizará la aplicación Papás2.0, que proporciona la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Debido a los numerosos casos de padres separados, esta herramienta nos permite comunicarnos con ambos miembros por separado.

Si los profesores tienen que enviar cualquier documento (notas, partes de falta, etc), se enviará a través de esta aplicación escaneado. Nunca a través de su dirección personal de e-mail.

### HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

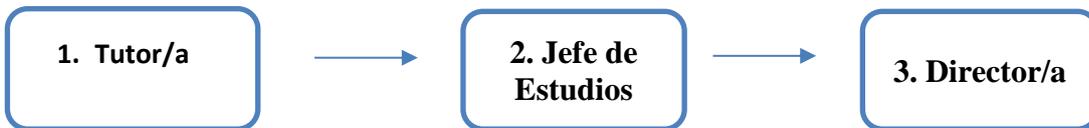
El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.



El Equipo Directivo, la Orientación o cualquier maestro, podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión con cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario/s de la solicitud, determinará el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

Si la situación lo requiere, cualquier docente (incluido el Equipo Directivo), podrá asistir a las reuniones que tenga el tutor/a con las familias.

Los pasos que deberán seguir los padres para comunicar al centro cualquier incidencia que tengan acerca de sus hijos será el siguiente:



El horario de atención a padres será el siguiente:

<b>ATENCIÓN A FAMILIA POR PARTE DE TUTORES</b>	Martes de 14:00 a 15:00.
<b>HORARIO DE SECRETARÍA</b>	Todos los días, de 9:15 a 10:15



## INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a 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-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a 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 alumno,

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.

## 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. El principal y obligado para todo el personal docente del centro es:

- **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, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

Otros canales informativos son:

- **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 del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://ceip-santamariamagdalena.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.
- **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. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En la puerta principal y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, 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 dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- **Aplicaciones de internet** (*Classdojo, Classcraft, Edmodo, etc.*). El usos de estas aplicaciones se limitará a:
  - Control del comportamiento del alumnado en el aula.
  - Comunicaciones informales con los padres.
  - Citar a las familias (citando también por la aplicación Papás2.0).
- **Correo electrónico (45000801.cp@edu.jccmes).** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.
- **Facebook.** El colegio dispone de una página de Facebook donde publica todos los aspectos relacionados con el colegio. La dirección es: <https://www.facebook.com/CEIPSantaM.Magdalena/>
- **Twitter:** El centro también dispone de este perfil para publicar todo lo relacionado con el proyecto de bilingüismo en I que se encuentra inmerso el colegio. La página es: [https://twitter.com/santa\\_mariamag](https://twitter.com/santa_mariamag)

## NORMAS DEL BUEN USO DEL WHATSAPP

Lo más importante para realizar un buen uso del *Whatsapp*, es entender que es una herramienta de comunicación interpersonal y para que sea efectiva debemos utilizarla adecuadamente. Eso quiere decir, usémosla única y exclusivamente para intercambiar información, organizarse... estar informado. Si usted forma parte de un grupo de *Whatsapp* y comienzan a utilizarse inadecuadamente, es decir, criticar, poner en cuestión, murmurar... intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a

sus hijos o de la manera que crea más oportuna evitando chismorreos. No olvide que estamos incluidos en el proceso educativo de nuestros hijos y alumnos.

Si sus intentos de cortar el mal uso no son eficaces, recomendamos que abandone el grupo y deje de estar en él. Si no lo hace y "deja hacer", es cómplice por omisión.

### **1. No hables de los profesores, habla con ellos.**

Todo lo que haya que hablar sobre ellos es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, ya sea con el profesor o profesora implicado, con la jefatura de estudios o dirección. El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar, y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos. Cualquier queja que tenga respecto a la educación de sus hijos no la trate de solucionar ni en *Whatsapp* ni en la puerta del colegio: hable directamente con ellos. Por eso, los asuntos mínimamente delicados es mejor hablarlos en persona, para poder así aclarar *in situ* cualquier palabra o frase que genere confusión.

### **2. Da solo información importante y relacionada y evita aquella que no lo sea**

A menos que todos los integrantes estén de acuerdo, evita la difusión de chistes, vídeos o imágenes que no tengan relación con el grupo. De igual modo, no des información que no tenga que ver con el grupo. El grupo tiene que ser práctico y conciso.

### **3. No contestes si no vas a aportar nada**

A menudo alguien pregunta por un objeto perdido "A ver si alguien ha visto una bufanda con el escudo de Hogwarts". Aunque pueda parecer de mala educación, es mejor no decir nada si no sabes de ella. Si no, todos los integrantes del grupo pueden empezar con un "Yo no", "Yo tampoco", que hace que cada vez que cojas el móvil tengas más de 100 mensajes y que los padres con poco tiempo acaben por no leer el grupo obviando información que pueda ser relevante.

#### **4. No te rías de otras madres/padres.**

Evita criticar a alumnos o docentes. Evita ironías. No hables de otros padres y madres del colegio. Es de mala educación, es irrespetuoso y es arriesgado si tenemos en cuenta que muchos se conocen sin necesidad de que sus hijos vayan a la misma clase. Igualmente evita hacer críticas de alumnos (compañeros de tus hijos o no) y de docentes. La ironía escrita puede ser mal entendida.

#### **5. No crees subgrupos para hablar de alguien del grupo**

Si la intención es que haya buena relación entre madres y padres, no hay nada peor que andar haciendo grupos alternativos en los que ir difundiendo rumores y acusaciones. De nuevo, no solo es irrespetuoso, sino que además es peligroso. La probabilidad de que alguien meta la pata y diga en el grupo grande lo que quería decir en el subgrupo es alta.

#### **6. No seas la agenda de cada día de tu hijo**

Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los niños les puede pasar que olviden algo, o que no hayan entendido bien cómo hacer los deberes. Pero no lo conviertas en una rutina: es molesto para el resto de padres y no ayuda en nada a tu hijo. Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con la profesora para que le ayude en este sentido.

#### **7. No añadas a nadie sin consultarle primero**

Una vez estás dentro, hasta las personas que preferirían no estar acaban quedándose para evitar dejar la huella de su marcha. Para evitar malos rollos, es mejor preguntar antes.

#### **8. Utiliza algún emoticono para mostrar la intencionalidad de un mensaje**

Vale la pena añadir algún emoticono para mostrar al resto la intencionalidad de las palabras. No es lo mismo decir "Mi hijo ha venido mojado de la excursión" con una carita de risa, que con una carita de enfado. Ahora bien, no abuses de los emoticonos... si hay muchos acaban ensuciando el texto y el mensaje.



## 9. No compartas fotos ajenas

Ninguna foto que pueda comprometer la privacidad de otras personas debe compartirse en estos grupos.

## 10. Positividad y ganas de ayudar

El objetivo de los grupos tiene que ser, sobre todo, el de ayudar y ser positivos, porque no es más que una manera de tener contacto con otros padres, por si en algún momento necesitan de nuestra ayuda. Si alguien tiene ganas de hacerse el gracioso a costa de los demás, ser irónico y andar quejándose, no solo no sumará, sin que estará restando. En tal caso es mejor que no forme parte del grupo. Vale la pena pensar dos veces lo que se va a decir, no escribir en caliente



## PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

*“La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que 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. Continuando del siguiente modo: 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. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que 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 y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.”*



Este Plan se ha diseñado teniendo en cuenta la normativa vigente, las aportaciones de la comunidad educativa y su elaboración ha pasado por los cauces marcados: CCP, Niveles, CCP, Claustro, Consejo Escolar, Dirección. Igualmente se incluye en el Documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

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

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

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.

## 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 las consecuentes reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

A través de nuestra web:

<http://ceip-santamariamagdalenacentros.castillalamancha.es/>

Se propicia la información renovada según los temas de interés y de organización e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Algunos profesores, además, utilizan Blogs y wikis para el trabajo de aula, estas vías están abiertas a la comunidad educativa.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Todo ello sin que se dejen de utilizar los medios tecnológicos que tenemos a nuestra disposición.

Finalmente, el Equipo Directivo ha confeccionado un tríptico informativo con los puntos de interés generales del centro que se entrega a principio de curso, igualmente el centro edita circulares y carteles escritos para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito, como por ejemplo reuniones especiales, además de las preceptivas durante el curso.

## LA TUTORÍA

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos 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. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la aplicación Papás2.0, pero dependiendo del tutor, pueden utilizarse, de manera complementaria, otras como complemento (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, agendas personales del alumno, etc.) Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

El tutor levantará acta de todas las reuniones con las familias. A esas reuniones, podrá acudir tanto algún miembro del equipo docente como algún miembro del Equipo Directivo (si lo estiman oportuno).

## **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. Las familias cuentan con 5 representantes en el Consejo.

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por la plataforma Papás2.0, los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más

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

## **LA AMPA**

La AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas y colaboran con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

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

## **EL EQUIPO DIRECTIVO**

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y aquellas 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:

- Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.
- Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar de etapa (de 60

curso a 1o de ESO).

- Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, el/la directora/a y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo.
- Reunión con las familias usuarias del comedor para darles a conocer las normas de este servicio.
- Taller para dar a conocer el uso de la plataforma Papás2.0

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 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.

## **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. Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

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.



## **ESCUELAS DE FAMILIAS Y OTRAS ACTIVIDADES**

Desde el centro, queremos poner en marcha actividades que creemos que son necesarias para el buen funcionamiento del centro. Entre ellas, queremos dar un taller a los padres de cómo usar la aplicación Papás2.0. Es una herramienta que no solo es necesaria para el colegio, sino que también será fundamental en el instituto. Al ser una herramienta que estamos implementando en el colegio (en años anteriores no se ha utilizado), los padres no están muy familiarizados con ella.

## **LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

Durante la elaboración o revisión de los documentos oficiales del centro, y aprovechando todos los cauces a su alcance (circulares escritas, redes sociales, web, etc.), proporcionamos a las familias la información puntual y extensa sobre aquellos aspectos en los que su opinión es de gran interés para el funcionamiento y organización del centro. Igualmente facilitamos sus aportaciones a través de correo electrónico, Papás2.0, etc.

## **LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO**

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, 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. Dicha evaluación se hará a través de cuestionarios online (Formularios Google).



## EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro. Dicho horario es, los martes de 14:00 a 15:00, revisable anualmente. Su finalidad es posibilitar la asistencia. Las reuniones del Consejo Escolar, se suelen realizar de 14:00 a 15:00 horas.

Resumiendo, podemos concluir que:

- La relación de las familias con el centro es, en general, buena.
- La participación de las familias en la vida del centro en general se ciñe 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.
- La AMPA, realiza un trabajo muy bueno y meritorio en muchos aspectos.
- La mayoría de las familias (casi siempre la madre) sólo acuden al centro cuando son requeridas por este.

## REUNIONES GENERALES INFORMATIVAS

Se llevarán a cabo una vez al trimestre. Se realizarán en cada clase, siendo a criterio de los tutores reunirse por niveles o cada curso de manera individual.

En dichas reuniones, los niños se quedarán en el patio de recreo, siendo vigilados por los profesores que se organizarán en turnos.

## REUNIONES CON TUTORES

*“Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.”*

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

Las reuniones se llevarán a cabo por el/la tutor/a del grupo. En ellas, si la tutora o la familia lo requiere, se podrá convocar a otros profesores que impartan clase en ese nivel.

La Dirección del centro, si lo estima oportuno, podrá acudir a las reuniones para tratar cualquier tema relacionado con los alumnos.

## 7.19 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN 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.

## 7.20 USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

En la última década, la Administración educativa ha hecho un esfuerzo económico notable para tratar de garantizar el derecho a una educación pública gratuita y de calidad. Para ello, entre otras cosas, ha promovido una serie de programas, ayudas y becas para la adquisición o disfrute de los materiales curriculares por parte de los alumnos de los centros de la Región.

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

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas.

Es competencia de la comunidad escolar velar por el buen uso y conservación de los libros de texto, por lo que se establecen dos revisiones durante el curso que se realizarán en la primera quincena de febrero y de junio. Para ello se constituye una Comisión, elegida en el Consejo Escolar.

Es obligación de los beneficiarios conservar en perfecto estado los libros de texto y materiales curriculares recibidos y reintegrarlos al colegio al finalizar el curso escolar. En caso de incumplimiento por mal trato deliberado que impida su utilización en el curso siguiente, pérdida o no devolución de los materiales, el beneficiario deberá adquirir dichos materiales por su cuenta para reponerlos. En caso contrario podrá ser sancionado según la gravedad del caso.

La decisión del cambio de materiales curriculares (libros de texto) será del Equipo Directivo, previa consulta con el personal docente.

## NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- Cooperar con Centro Educativo 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. Para ello tendrán que:
  - Forrarlos utilizando un plástico.
  - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
  - 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, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- Asistir a clase de una manera regular y continuada.
- Antes de recibir los libros, las familias firmarán un documento de consentimiento.

Si el programa de gratuidad se extinguiera o cambiara, el mantenimiento de los materiales curriculares estará supeditado a las instrucciones que lleguen desde la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha.



## 7.21 PUBLICACIÓN DE FOTOS EN REDES SOCIALES

Al realizar la matrícula, las familias deciden autorizar al centro para publicar fotografías de las actividades de sus hijos tanto en Redes Sociales como en la página oficial del centro. Si deciden cambiar de opinión, deben de comunicarlo en Secretaría o al tutor/a de su hijo/a.

Según la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, no se permitirá captar imágenes de los alumnos a cualquier personal ajeno al centro.





## 8. ANEXOS

### 8.1 PROTOCOLO DE CENTRO ANTE EL MALTRATO ENTRE IGUALES

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

Atendiendo a la **Resolución de 20-01-2006**, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a la normativa vigente, al Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla-La Mancha, así como al protocolo de actuación escolar ante el ciberbullying (en el caso que fuera necesario), y a la Guía de actuación así como a la **Resolución de 18/01/2017 (actualización)**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632] se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación o sospecha de maltrato entre iguales.

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar.
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar.
- Modelo de ficha de Plan de Actuación.
- Anexo III Resolución 18/01/2017.

Igualmente complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas y documentos abajo expuestos.



## 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

1.1 Definición

**DOCUMENTO 1.** Definición de maltrato entre iguales

1.2 Características

1.3 Tipos de maltrato entre iguales

1.4 Lugares en que se produce el maltrato

**DOCUMENTO 2.** Caracterización del maltrato entre iguales.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE IGUALES

- Constitución de la comisión de acoso escolar, integrada por: un miembro del Equipo Directivo, Orientador/a y un miembro del equipo docente del centro. En un plazo máximo de 48 horas.
- Informar por escrito a la Inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido, constitución de la comisión y medidas iniciales adoptadas.
- Informar a las familias sobre el inicio del proceso en un plazo de 24 horas, garantizando la confidencialidad del proceso y levantando acta de las entrevistas.
- En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.
- Adopción de medidas inmediatas. Entre las que se incluyen:
  - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado.
  - Medidas cautelares.
  - Medidas de trabajo con el resto de alumnos para esclarecer los hechos.

2.1 Identificación de la situación

**DOCUMENTO 3.1.** Hojas de comunicación del maltrato.

**DOCUMENTO 3.2.** Hoja de comunicación y actuaciones ante al maltrato (envío a inspección)



	<b>DOCUMENTO 4.1.</b> Indicadores para la detección del maltrato (agresor/es)
	<b>DOCUMENTOS 4.2.</b> Indicadores para la detección de maltrato (víctima)
2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familias con recogida de información y acta firmada por todas las partes.	<b>DOCUMENTO 5.2.</b> Registro entrevista con la familia
<p>2.3. Recogida de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumno agredido/a</li> <li>- Tutor/a</li> <li>- Familia del agredido/a</li> <li>- Alumno agresor/a</li> <li>- Familia agresor/a</li> <li>- Profesorado</li> <li>- Compañeros</li> <li>- Profesionales no docentes</li> <li>- Otros profesionales</li> </ul> <p>La recogida de información se llevará a cabo en el menor tiempo posible dictaminando el tipo de maltrato, si lo hubiera, y la gravedad de los hechos.</p>	<b>DOCUMENTO 7.</b> Resumen de la información
2.4. Elaboración de un plan de actuación (documento que sea necesario). Se informará al Consejo Escolar.	<b>DOCUMENTO 8.</b> Medidas individualizadas <b>DOCUMENTO 9.</b> Medidas de centro y de aula <b>DOCUMENTO 10.1</b> Actuación familias. <b>DOCUMENTO 10.2.</b> Pautas familiares prevención <b>DOCUMENTO 10.3</b> Cuestionario familias
2.5 Informar nuevamente a las familias implicadas	<b>DOCUMENTO 5.2</b> Registro entrevista con la familia



<p>2.6 Plan de evaluación y seguimiento. La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas. Se informará a las familias y al Consejo Escolar del centro, así como a la inspección educativa.</p>	<p><b>DOCUMENTO 11.</b> Registro de actuaciones   <b>ANEXO III</b> de la Resolución 18-01-2017</p>
<p>2.7 Derivación a la Fiscalía de Menores si fuera necesario</p>	<p><b>DOCUMENTO 3.2</b> Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)</p>

Si cualquier miembro de la educativa detecta o sospecha de una situación de acoso escolar, deberá comunicarlo inmediatamente al centro a través de los siguientes canales:

- **Alumnos:** deberán poner la situación en conocimiento de su tutor, de algún otro profesor o de sus padres/tutores legales, para que se investigue la situación, se informe al Equipo Directivo y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.
- **Profesores:** informarán al tutor de los alumnos implicados y al Equipo Directivo del Centro, para que se investigue la situación y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.
- **Padres:** se pondrán en contacto con el tutor de su hijo/a. Estos a su vez, avisarán al Equipo Directivo del Centro para que se investigue la situación y se ponga en marcha, si fuera necesario, el protocolo de acoso escolar.

Se puede utilizar cualquiera de los canales disponibles (Papás 2.0, agenda escolar, teléfono) para comunicar una situación de estas características, pero siempre será preferible la comunicación persona a persona (solicitando una reunión) debido a la naturaleza de la información a tratar.



## 8.2 PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
<b>Recepción del alumno/familia en el centro</b>	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista inicial y realización de la matrícula</li> <li>- Petición de documentación.</li> <li>- Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.</li> </ul>
<b>Información a Orientación sobre el nuevo alumno</b>	Equipo Directivo y Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información de la entrevista inicial.</li> <li>- Entrevista y visita guiada por el centro (si fuese necesario).</li> </ul>
<b>Informar a los tutores/as de nivel de la nueva recepción.</b>	Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).</li> </ul>
<b>Adscripción del alumno/a al grupo</b>	Equipo Directivo, Orientación y Tutores de nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación.</li> <li>- Llamar al centro anterior si fuera necesario.</li> </ul>
<b>Información al tutor/a sobre el nuevo alumno/a</b>	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información recogida en la entrevista inicial.</li> </ul>
<b>Coordinación tutor/a con Orientados/a</b>	Tutor/a Orientador/a P.T.S.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta.</li> <li>- Protocolo de evaluación inicial.</li> <li>- Información al Equipo Docente.</li> </ul>
<b>Acogida en el aula. Entrevista con el alumno</b>	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a.</li> <li>- Obtener información personal del alumno/a.</li> <li>- Visita guiada (si no se ha hecho antes).</li> </ul>
<b>Nombrar al alumno – tutor (otro compañero de clase hábil)</b>	Tutor/a con la colaboración del Equipo Docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias</li> </ul>





		del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.
<b>Entrevista familiar (Obligatoria) Seguimiento del alumno/a</b>	Tutor/a en coordinación con Orientación y P.T.S.C. (si se requiere)	- Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.
<b>Organización de la respuesta educativa del alumno.</b>	Tutor/a Jefatura de Estudios E.O.A.	- Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.



### 8.3 PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDOS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

Atendiendo a la Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128], a la normativa vigente, se procede a la organización de las actuaciones y proceder ante la identificación de alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género. Los principios educativos generales que regirán las actuaciones son la inclusión educativa, normalización, confidencialidad y la atención a la diversidad, entre otros.

#### PLAN DE ACTUACIÓN

Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia.

Entrega y cumplimentación Anexos I y II

Comunicación a Inspección Educativa

Comunicación al Equipo Docente

#### MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO

- Cuenta-cuentos, cortometrajes...para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.
- Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).
- Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.
- Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán el orientador/a, director/a y los padres implicados.

Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos, así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia.



**ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:**

- Charlas - Talleres formativos que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.
- Información e identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

**ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN, DIRIGIDAS A FAMILIAS Y AMPAS.**

- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

Comunicación, por parte del Director al CLAUSTRO y al CONSEJO ESCOLAR de las Medidas Adoptadas en el PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR.

**MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR**

- Respeto a las manifestaciones de identidad: los docentes y personal de administración y servicios se dirigirán al alumnado trans por el nombre elegido por éste.
- Se le permitirá usar el baño que corresponda y se ajuste a su nueva identidad.
- Se permitirá usar la vestimenta que por elección se ajuste a su identidad.
- Se acordará con la familia un periodo de adaptación progresiva para favorecer el proceso de adaptación y transición del alumnado.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se la denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clases, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca... A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.
- En las actividades extraescolares, el alumno trans participará atendiendo a su



nueva identidad sexual.

Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiese sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

Complementaremos la recogida de información con modelos de entrevistas estándar y los documentos Anexo I y II.

## 8.4 NORMAS DE CONVIVENCIA

### MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS

Son medidas educativas preventivas aquellas que aseguran y garantizan los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno /a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno/a.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a

antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno /a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

- Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

## ¿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 (comedor, etc.).
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

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

A efectos de gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.

- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

Si la sanción supera los 2 días de expulsión, además de proporcionar al alumno/a la tarea, el/ella vendrá cada día al colegio a la hora del recreo a que se la corrijan. En ese caso, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y serán entregadas las tareas en Jefatura para su notificación a la familia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

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

## 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 perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. 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.

## RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

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

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será

responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento. Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.



## PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS

Las Conductas contrarias a las normas y sus medidas correctoras en el plazo de un mes desde su comisión / imposición.

Las Conductas gravemente perjudiciales y sus medidas correctoras tres meses desde su comisión / imposición o fecha de pronunciamiento del Consejo Escolar sobre la reclamación. Se excluyen los períodos vacacionales.

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.

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

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

## REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La revisión de estas normas, una vez aprobadas, se realizará:

- A propuesta del Equipo Directivo
- A propuesta de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del centro.
- A propuesta de un número significativo de integrantes de la CCP o miembros del Claustro de profesores, mediante propuesta concreta, redactada y razonada sobre alguno de los aspectos contenidos en las Normas de convivencia aprobadas en el centro.

## PROTOCOLO REGISTRO DE NORMAS INCUMPLIDAS

El protocolo que seguiremos en el colegio cuando algún alumno/a incumpla alguna de las normas de convivencia, será el siguiente:

1. Se avisa al tutor/a si no ha sido él quien ha detectado la mala conducta.
2. El tutor escuchará las dos versiones: profesor que tiene la queja y la del niño/a que incumple la norma.
3. A los 3 primeros partes, el tutor/a citará a los padres (primer aviso). En cada uno de ellos, deberá citar a la familia para comunicárselo para que lo firme. Este proceso se repetirá hasta el parte número 6.
4. Cuando el alumno/a tenga 6 partes, el encargado será Jefatura de Estudios quien les informará de la conducta de su hijo/a (segundo aviso).
5. Cuando el alumno/a llegue a 9 partes, Jefatura de Estudios informará a las familias de la expulsión de su hijo/a según el Decreto de Convivencia. Antes de esta medida, del parte 6 al 9 se deben haber agotado las otras medidas correctoras que aparecen en dicho Decreto.
6. Si un alumno incumple una Norma gravemente perjudicial para la convivencia (o la conducta contraria ha sido incumplida de manera reiterada), el procedimiento será el mismo. Además, Jefatura de Estudios podrá formar la Comisión de Convivencia que decidirá la medida correctora que se aplicará. Jefatura comunicará a los padres, la medida que decida la comisión.

El Equipo Directivo entregará a cada tutor un cuaderno de registro, que estará en clase, para anotar las conductas contrarias a las normas de convivencia.



**NORMAS DE CONVIVENCIA DE ALUMNOS**

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICACIÓN	RESPONSABLES DE INFORMAR A LA FAMILIA
<b>NORMA Nº 1:</b> La interrupción del normal desarrollo de las clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo docente (tutor o especialistas que se encuentre con el/la alumno/a cuando se produzca la conducta contraria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor</li> </ul>
<b>NORMA Nº 2:</b> La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de sitio en clase</li> </ul>		
<b>NORMA Nº 3:</b> Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar  <i>Pegar a los compañeros, reírse de compañeros...</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir disculpas a sus compañeros y al profesor/a.</li> <li>• Realizar tarea en periodo de recreo o en otra actividad atractiva.</li> <li>• Comunicación a la familia o tutor.</li> </ul>		
<b>NORMA Nº 4:</b> Acudir a clase con todo el material escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La restricción de uso de determinados espacios y</li> </ul>		
<b>NORMA Nº 5:</b> Respeto a la autoridad del profesorado y			

<p>miembros adultos de la comunidad educativa.</p>	<p>recursos del centro.</p>		
<p><b>NORMA Nº 6:</b> Higiene personal</p> <p><i>Acudir al centro sin asearse, acudir al centro con ropa sucia, traer al centro zapatillas de ruedas...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>• El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.<sup>1</sup></li> <li>• La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas en colaboración con Jefatura de estudios, etc.), por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de</li> </ul>		

<sup>1</sup> Temporalmente, podrá imponerse la medida correctora de realizar tareas fuera del aula durante la clase de un profesor/a, no más de 10 minutos.. El alumno/a irá con el Equipo Directivo del centro con la tarea que tenga que realizar. El tutor/a informará a la familia en el menor tiempo posible. Dicha medida se podrá llevar a cabo si el Equipo Directivo no tiene ninguna otra actividad que hacer en ese momento: reuniones, clase, más alumnos en vigilancia...

	<p>los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, bajo supervisión de personal del centro.<sup>2</sup></p>		
<p><b>NORMA Nº 7:</b> Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</p> <p><i>Llegar tarde al colegio rebasando 10 minutos de la hora de entrada, llegar tarde de manera sistemática, entrar tarde después del recreo...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de las medidas correctoras previamente mencionadas, se podrá aplicar la siguiente:</li> <li>• Si el retraso es en la entrada del recreo, el alumno/a se quedará sin disfrutar el recreo al día siguiente.</li> </ul>		
<p><b>NORMA Nº 8:</b> El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p><i>Acudir al centro sin material, no realizar la tarea en casa...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además de las medidas correctoras previamente mencionadas, se podrán aplicar las siguientes:</li> <li>• Limpiar lo que se ensucia en el momento que se da cuenta.</li> </ul>		

<sup>2</sup> En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas (parte y tareas entregadas en Jefatura), que se notificarán a la familia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reponer el material deteriorado y hacerse cargo económicamente de su coste.</li> <li>• Reparar el daño causado.</li> </ul>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**ESPACIOS Y TIEMPOS DONDE SE TENDRÁN EN CUENTA**

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

**APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 ó 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).





### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (ART. 20.1)

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

### CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (ART.20.2)

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



En nuestro centro, las conductas contrarias a las normas podrán ser sancionadas con un parte disciplinario. Del mismo modo, los gastos ocasionados por roturas y desperfectos serán abonados por los alumnos responsables de los mismos con conocimiento de sus tutores legales y corresponsables del alumno infractor. Cuando no sea identificado el responsable, el abono será realizado por la totalidad de los alumnos que componen el grupo.

Cuando se trate de un desperfecto que conlleve gasto económico, el abono de dicho gasto podrá sustituirse por trabajo en el Centro fuera del horario lectivo, según establece la Normativa vigente.

Los alumnos que acumulen tres partes disciplinarios perderán, durante todo el curso, el derecho a asistir a aquellas actividades extraescolares que impliquen pernoctación.

Para llevar a cabo un registro de las conductas, el Equipo Directivo entregará a cada tutor un cuaderno que deberá estar visible en el aula. En él, incluye una hoja por cada alumno donde se registrará la fecha, incidencia y medida correctora llevada a cabo. Para cada parte, el tutor deberá comunicar a los padres tanto la incidencia como la medida correctora impuesta. Además:

- Cuando el número de partes llegue a 3 (se considerará falta grave), el tutor citará a la familia informando del primer aviso, levantando acta de la reunión. Si no acuden, se enviará por Papás.
- Cuando el número de partes llegue a 6, el tutor avisará a Jefatura de Estudios será el encargado de comunicar a las familias la incidencia y medida correctora, haciéndole entrega de una carta que deberá ser firmada por la familia.

- Cuando el número de partes llegue a 9, el alumno/a podrá ser expulsado del colegio.

Los/as especialistas, informarán al tutor cuando tengan un problema de conducta. Los/las monitores del comedor, informarán a Jefatura de Estudios, que será el encargado/a de avisar al tutor/a para que lo comunique a la familia.

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Aquellas conductas que no se ajusten a las normas de funcionamiento, ni a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro y que alteren gravemente las circunstancias de funcionamiento del instituto por su gravedad, repercusión o inadecuación a las más elementales formas de convivencia en el centro.

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLES DE APLICAR E INFORMAR A LA FAMILIA
<b>NORMA Nº 1:</b> <u>Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</u> (La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro). <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal en privado (Jefatura de Estudios).</li> <li>Programa de modificación de conducta (trabajo directo de la unidad de Orientación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección<sup>4</sup></li> <li>Jefatura de Estudios</li> </ul>
<b>NORMA Nº 2:</b> Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación a las familias.</li> <li>La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo de más de una semana y menos de un mes. (por ejemplo: tareas de limpieza, tareas encargadas y en colaboración con Jefatura de Estudios del centro, etc.)</li> </ul>	
<b>NORMA Nº 3:</b> Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>La suspensión del derecho a participar en determinadas</li> </ul>	

<sup>3</sup> Además de las medidas correctoras establecidas en la tabla, para la norma nº1 la primera medida a tomar será el inicio del Protocolo de Absentismo.

<sup>4</sup> Que informará al claustro y a la comisión de convivencia.



<p><i>Se mantendrá <u>respeto a la autoridad del profesorado y miembros adultos de la comunidad educativa</u>, respetando el derecho de todos a aprender y enseñar con dignidad.</i></p>	<p>actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio de grupo o clase.</li> </ul>	
<p><b>NORMA Nº 4:</b> El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</li> </ul>	
<p><b>NORMA Nº 5:</b> Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</p>		
<p><b>NORMA Nº 6:</b> El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>		
<p><b>NORMA Nº 7:</b> Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que</p>		





<p>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.</p>		
<p><b>NORMA Nº 8:</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>		
<p><b>NORMA Nº 9:</b> El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>		

<p><b>APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS</b></p>
<p>Se tendrán en cuenta: nivel, etapa y circunstancias socio-familiares y personales del alumno, proporcionales a la gravedad y que persigan la mejora de su proceso educativo, priorizando comportamientos positivos de reparación y compensación a la comunidad educativa. No se les puede privar de su derecho a la educación, ni a la escolaridad obligatoria salvo en los supuestos del Art. 25 ó 26 (medidas correctoras fuera del aula o del centro en horario no lectivo).</p>





### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (ART. 20.1)

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

### CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (ART.20.2)

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





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP Santa María Magdalena  
C/ Valladolid, s/n 45960 Chozas de Canales (Toledo)  
Tlfno: 918145617 Email: 45000801.cp@edu.jccm.es

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

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Se entiende por conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

#### CONDUCTAS QUE MENOSCABAN 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 realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.





CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	¿QUIÉN NOTIFICA A LOS PADRES?
<p><b>CONDUCTA 1:</b> 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.</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 escolar se haya cometido la conducta infractora.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefatura de Estudios</li> </ul>
<p><b>CONDUCTA 2:</b> La desconsideración hacia el</p>			





profesorado, como autoridad docente.			
<b>CONDUCTA 3:</b> El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.			
<b>CONDUCTA 4:</b> El deterioro de propiedades y del material			





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP Santa María Magdalena  
C/ Valladolid, s/n 45960 Chozas de Canales (Toledo)  
Tlfno: 918145617 Email: 45000801.cp@edu.jccm.es

## Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro

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 ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	¿QUIÉN NOTIFICA?
<p><b>CONDUCTA 1:</b> Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> <li>• Jefatura de Estudios</li> </ul>
<p><b>CONDUCTA 2:</b> La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio de grupo o clase.</li> </ul>		
<p><b>CONDUCTA 3:</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		



educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<p><b>CONDUCTA 4:</b> Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p>			
<p><b>CONDUCTA 5:</b> La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p>			
<p><b>CONDUCTA 6:</b> La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p>			
<p><b>CONDUCTA 7:</b> Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo</p>			





<p>de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p>			
<p><b>CONDUCTA 8:</b> 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.</p>			
<p><b>CONDUCTA 9:</b> 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.</p>			



## NORMAS DE CONVIVENCIA DE PROFESORES

Todo el profesorado del centro debe hacer cumplir estas normas de convivencia en el mismo, identificando o inquiriendo sobre la presencia de aquellos alumnos que se encuentren en lugares o a horas inadecuadas en sus instalaciones o zonas de recreo, adoptando las medidas correctoras en relación con dicho comportamiento o dando cuenta de dicha incidencia al Equipo Directivo.

### EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES

- Se ruega máxima puntualidad en la llegada a clase.
- La repetida falta de puntualidad en su asistencia a clase podrá ser motivo de reconvención por parte de Jefatura de Estudios y Dirección y ser trasladada, al Servicio de Inspección.
- En caso de ausencia, el profesor o profesora deberá avisar al Jefe de Estudios o en última instancia, al resto del Equipo Directivo, tan pronto como sepa que esta va a producirse. La justificación de dicha ausencia será exigible desde el primer día y deberá entregarse en el momento de la reincorporación en el centro.
- El horario lectivo del Centro marcará el principio y el fin de cada periodo lectivo, que deberá ser respetado por todos para no interferir en el normal desarrollo de las clases y sin que suponga la delegación de funciones de un compañero sobre otro.
- Todo el personal docente del centro es susceptible de ir a sustituir a otro compañero/a que cause baja. Si la sustitución es a primera hora, el profesor/a deberá de recogerlos en la fila. Si la sustitución es en la etapa de Infantil, el profesor/a sustituto/a, deberá de abrir la puerta de la clase y recibir a los niños, a las 9:00 de la mañana. Es conveniente estar unos minutos antes en el colegio.
- Cada profesor saldrá al patio, cuando le toque turno de vigilancia, puntualmente. Se colocará en el puesto de vigilancia que se le haya asignado y que consta en el corcho donde están los turnos de patio. Si ocurre cualquier hecho, dentro del edificio, durante el recreo, serán responsables los profesores que cuidan esa zona y no deben de permitir entrar a ningún alumno si no es estrictamente necesario.

- El profesor no podrá utilizar el teléfono móvil mientras imparte clase a sus alumnos, salvo caso de extrema necesidad.
- El profesor debe solicitar los permisos a los que tenga derecho con un mínimo de quince días de antelación.

## EN RELACIÓN CON SUS OBLIGACIONES

- Se debe pasar lista durante la clase e informar a las familias de las faltas de asistencia mediante los procedimientos de los que se dispone en el centro, lo más rápidamente posible, así como de la evolución académica de sus alumnos periódicamente o cuando los familiares lo soliciten.
- El profesorado se responsabilizará de que los alumnos no permanezcan en los pasillos entre clases, y de reconducirlos a sus aulas.
- El profesor no debe dejar salir de clase a los alumnos en horas lectivas al aseo antes de las 10:00. Los niños podrán ir al baño una vez antes del recreo y otra vez después de éste. No podrán acudir al baño en grupo, únicamente de uno en uno (da igual que sean chicos o chicas).
- El profesor controlará que los alumnos mantengan limpia su aula en todas las horas y que suban las sillas, cierren ventanas y bajen persianas en la última hora, si esto no se cumpliera se tomarían las medidas oportunas (limpieza puntual en cualquier momento de la jornada o no se limpiaría el aula por parte del personal de limpieza ante su falta de colaboración).

## NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

### CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Las recomendaciones más importantes que se pueden extraer de todas las investigaciones y experiencia sobre el aprendizaje de Normas durante los últimos años, y que deben guiar la elaboración de las normas en nuestras aulas son las siguientes:

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- Deben de estar en un lugar visible de la clase.
- Deben de contener las medidas correctoras en caso de no cumplir una norma.
- Debido a los problemas que existen en las clases con problemas de alergias y custodias, en la mesa del profesor se pondrán gomets de colores con el siguiente código:  
Si en esa clase existen problemas de alergias. ●  
Si en esa clase existe algún problema de custodia. ●  
Este código servirá para que cuando un profesor vaya a sustituir, sepa los casos

particulares que hay en esa clase.

- La lista de casos particulares estará guardada dentro de una carpeta que dará el Equipo Directivo para todos los tutores, para salvaguardar los datos de terceras personas.

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.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA AULA, PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

Las Normas de 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. Redacción de las normas breves y fáciles de recordar. El tutor/a incluirá las que no se hayan planteado y considere imprescindibles para el buen funcionamiento de la clase.
3. Las normas serán consensuadas por profesores y alumnos antes de su aprobación.
4. Establecimiento de las sanciones correspondientes al no cumplimiento de las normas de forma consensuada.
5. Publicación de las Normas, en forma de cartel, en un lugar visible y a disposición de toda la comunidad educativa, comprometiéndose al conjunto de alumnos y profesores a su cumplimiento y respeto. Serán revisables a lo largo del curso y podrán ser sustituidas si alguna o todas no se mostrasen efectivas.
6. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

## **ALGUNAS PROPUESTAS DE NORMAS DE CLASE**

- No deben traerse, ni usar móviles u otros aparatos electrónicos en aula.
- No se permite el uso de gorras u otras indumentarias inadecuadas en clase.
- Entrar puntualmente en clase.
- Saludar y pedir las cosas con educación.
- Tratar respetuosamente a los compañeros (sin palabras malsonantes o hirientes)
- Permanecer en silencio mientras el profesor explica.
- Levantar la mano cuando se necesite algo.
- Mantener limpia el aula.
- Recoger las sillas al finalizar las clases.
- No comer chicles ni otros alimentos o golosinas en clase.
- Tratar bien y educadamente a los compañeros: “Por favor, gracias...”.
- Solucionar los problemas dialogando.
- Ayudar a los compañeros que lo necesiten.
- Compartir sus materiales cuando sea necesario.
- Participar activamente en clase cuando se les pida.
- Traer todos los días los deberes hechos.
- Terminar los trabajos de clase.
- Traer a clase todos los materiales.
- Dar a conocer las situaciones que puedan darse de intimidación a algunos compañeros/as de su clase o del centro.
- No se permite consumir chicle en el Centro como norma general.

## **ADAPTACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y DE CENTRO A LA PARTICULARIDAD DE CADA GRUPO**

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde el EOA con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel. De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.

Las siguientes normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula suponen el punto de referencia del cual se partirá en las distintas etapas y niveles de nuestro centro.

Estas, deben ser elaboradas y consensuadas con los alumnos/as anualmente, así como ajustadas a las necesidades de cada grupo y nivel.



## EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

### **HÁBITOS Y AUTONOMÍA PERSONAL.**

1. Tomar conciencia del peligro.
2. Hábitos de aseo personal.
3. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen así como de sus cosas personales: jarrita, cojín, bolsita, baby...

### **RELACIÓN ENTRE IGUALES.**

1. No insultarse.
2. Ayudarse entre compañeros.
3. Respetar los turnos: de palabra, de fila...
4. Desarrollar la empatía.
5. Resolver los conflictos mediante diálogo.

## **RESPECTO AL MEDIO.**

1. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
2. Respetar y cuidar las plantas del patio.
3. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
4. Utilizar de forma correcta los aseos.

Las Normas de Aula para Educación Infantil son:

- Interrupción del normal desarrollo de las clases:  
Todo el alumnado mantendrá un buen clima en el aula( respetar el turno de palabra, no gritar, no interrumpir al profesor, no levantarse sin permiso)
- Respetar la integridad física de todos los miembros de la Comunidad educativa(no pelear, no insultar, no molestar)
- Los alumnos deben traer el material necesario para el desarrollo de las actividades.  
En el caso de no ser así el centro no realizará ni fotocopias de libros ni de ningún otro tipo de material.
- No se tolerarán faltas de respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa ni en el aula ni en el patio.
- Todos los alumnos respetarán los espacios, mobiliario, dependencias y materiales.
- Toda la comunidad educativa deberá acudir al centro cuidando y manteniendo el aseo personal diariamente.
- Uso obligatorio del babi en toda la Etapa de Infantil, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan.  
En el nivel de tres años , los alumnos traerán y llevarán diariamente el babi a casa.
- El horario deberá ser respetado con puntualidad tanto a la entrada como a la salida.
- La entrega de los alumnos se hará única y exclusivamente a personas autorizadas .En casos excepcionales, si algún familiar no puede venir se avisará previamente al centro o a la tutora. No se considerarán autorizadas a personas menores de edad.

- Si algún alumno trae un objeto de casa el centro no será responsable de su pérdida o deterioro.
- En el caso de que algún alumno no controle esfínteres los papás serán avisado para acudir al centro.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en las libretas, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual, estando en la fila antes de la hora de entrada
- Demostrar agradecimiento entre iguales y al adulto

De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del centro es conveniente que en la primera reunión informativa general se informe a las familias sobre las normas de salidas y entradas. Con el fin de no entorpecer el buen funcionamiento del centro/aula, así como evitar entrar en periodos lectivos (a menos que haya cita previa, sea una urgencia o se solicite adecuadamente y siempre en compañía de algún miembro del claustro o personal del centro).

## COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido, las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos. Como medida, se almorzará en clase, los últimos 10 minutos de la 3ª hora.
- Por otro lado, el alumnado del centro cumplirá las disposiciones contenidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro respecto al uso de las instalaciones, clases y entradas y salidas del centro como se recoge más adelante.
- No está permitido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) 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.

## NORMAS DE PATIO

- Entraremos y saldremos en orden.
- Cuida la limpieza. No se tiran papeles, envases, al suelo ni se lanzan por la valla a la calle.
- Sólo se usarán los aseos cuando sea estrictamente necesario.
- Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros.
- Cuida de los más pequeños.
- Ante cualquier problema buscaremos, primero a la patrulla de patio y luego al profesor del patio. La patrulla de patio está para ayudarnos.
- Formaremos la fila cuando suene el timbre.

## ALMUERZOS

Para colaborar con la limpieza de los patios, los alumnos tomarán el almuerzo dentro de clase, los últimos 10 minutos de la 3ª hora (11:35). En el caso de que a algún niño/a no le haya dado tiempo, saldrá al patio con el almuerzo, tirando antes el envoltorio a la papelera del aula.

## NORMAS DEL COMEDOR

### HORARIOS

HORARIOS	
Entrada de alumnos	A las 14:00 h
Recogida de alumnos	Como máximo a las 16:00 h (siempre que no haya alguna sanción que implique otro horario)

### NORMAS DEL COMEDOR

Las normas de convivencia se regirán por las mismas normas del centro. Las normas específicas de este servicio, las tiene la empresa del comedor.

Cuando un niño es expulsado del centro, si es becado del comedor, acudirán al servicio en un horario distinto que el resto de sus compañeros.

Cuando el niño/a no es becado, se le expulsará siguiendo las normas de convivencia del centro.