



# PROYECTO EDUCATIVO

CEIP ROMERO PEÑA

CEIP ROMERO PEÑA  
LA SOLANA (CIUDAD REAL)  
Actualización curso 2021/2022



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

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

El documento que se desarrolla a continuación se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

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

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 30 de junio de 2017.

El Director del Centro

Fdo. Vicente Fernández Moraleda

**NOTA:**

*Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y a hombres.*

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

**INDICE**

<b>CARTA DE CONVIVENCIA</b>	<b>4</b>
<b>PLAN DE CONVIVENCIA</b>	
<b>A. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO.</b>	<b>6</b>
<b>B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>7</b>
B.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.	
B.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.	
B.2.1 El profesor como autoridad pública.	
B.2.2 La presunción de veracidad del profesor.	
B.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.	
B.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL LABORAL Y NO DOCENTE.	
<b>C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO.</b>	<b>14</b>
C.1 LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
C.2. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO Y PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.	
<b>D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	<b>16</b>
<b>E. CRITERIOS COMUNES, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.</b>	<b>17</b>
E.1 CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.	
E.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.	
E.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN.	
E.4 MODELO PROPUESTO.	
E.5 COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.	
<b>F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>21</b>
F.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.	
F.2 MEDIDAS CORRECTORAS.	
F.2.1 Graduación de las Medidas Correctoras.	
F.2.2 Conductas Contrarias a las NCOF.	
F.2.3 Medidas Correctoras de las Conductas Contrarias a las NCOF.	
F.2.4 Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia en el Centro.	
F.2.5 Medidas Correctoras ante las Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia.	
F.3 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.	



<p>F.4 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</p> <p>F.4.1 Conductas y Medidas que menoscaban la Autoridad del Profesorado.</p> <p>F.4.2 Conductas Gravemente Atentadoras de la Autoridad del Profesorado.</p> <p><b>G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</b></p> <p>G.1 DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.</p> <p>G.2 PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.</p> <p>G.3 PROCESO DE MEDIACIÓN.</p>	<b>29</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	
<p><b>H. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b></p> <p>H.1 ORGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO.</p> <p>H.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.</p> <p>H.3 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.</p> <p>H.4 EL HORARIO DEL PROFESORADO.</p> <p>H.5 DEFINICIÓN, ELECCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE GRUPOS.</p> <p>H.6 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.</p> <p>H.7 ORGANIZACIÓN DEL HORARIO Y LA JORNADA LECTIVA.</p> <p>H.7.1 Educación Infantil.</p> <p>H.7.2 Educación Primaria.</p> <p>H.7.3 Unidad de Educación Especial.</p> <p>H.7.4 Organización de la Jornada Lectiva.</p> <p>H.8 SEGURIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.</p> <p>H.9 EL TIEMPO DE RECREO.</p> <p>H.10 TAREAS Y DEBERES EN CASA.</p> <p>H.11 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.</p> <p>H.12 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.</p> <p>H.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.</p> <p>H.14 CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.</p> <p>H.15 AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO</p>	<b>31</b>
<p><b>I. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.</b></p> <p>I.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.</p> <p>I.1.1 Calendario General del Centro.</p> <p>I.1.2 Horario General del Centro.</p> <p>I.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.</p> <p>I.2.1 Organización de los Espacios de Recreo.</p> <p>I.3 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.</p> <p>I.3.1 Aulas Clase.</p> <p>I.3.2 Pabellón y Pistas Polideportivas.</p>	<b>48</b>



I.3.3 Aula de Música. I.3.4 Biblioteca. I.3.5 Aula de Usos Múltiples. Salón de Actos. I.3.6 Laboratorio. I.3.7 Huerto Escolar. I.3.8 Aseos.	
<b>J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.</b>	<b>54</b>
J.1 Horario de Atención a las Familias. J.2 Informes de Evaluación Continua y Final. J.3 Otros Canales Informativos.	
<b>K. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.</b>	<b>57</b>
K.1 Reutilización de Libros de Texto. K.2 La Comisión Gestora de Materiales Curriculares. K.3 Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los alumnos.	
<b>L. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE MENORES.</b>	<b>59</b>
<b>M. ANEXOS.</b>	<b>60</b>



## CARTA DE CONVIVENCIA.

*“Las escuelas son, a un tiempo, comunidades de convivencia y centros de aprendizaje”.*

En la primera de estas acepciones, nos hemos de ocupar en la promoción de una cultura de paz, en la que todos sus miembros sean partícipes y puedan desarrollarse en un clima positivo de confianza. Para ello, debemos poner en primera línea los valores morales, la solidaridad, la tolerancia, el respeto mutuo, el compromiso, la interculturalidad, la conducta prosocial, la coeducación y los derechos humanos.

En su segunda acepción, el Centro ha de perseguir el éxito para todos, fomentar unos aprendizajes socialmente valiosos que permitan a niños, niñas y jóvenes progresar e insertarse con eficacia e inteligencia en los sucesivos contextos de desarrollo y, en el futuro, en la vida adulta y activa.

Pero ambos aspectos, aprendizaje y convivencia, no pueden contemplarse por separado. No se entiende la convivencia sin el aprendizaje, ni viceversa. No se previenen los problemas de relación interpersonal sin favorecer el éxito, ni puede perseguirse éste sin un clima positivo en el que aprender.

También sabemos que la ecuación no estaría completa si ignoramos que los niños, niñas y jóvenes se educan y socializan en diferentes contextos de desarrollo: la escuela, la familia, la comunidad. Por esta razón, los agentes educativos y sociales que actuamos en los diferentes contextos debemos ser copartícipes de una misma intención, con responsabilidades distintas pero complementarias.

Educar para la convivencia es la forma esencial de la educación en valores y supone el reconocimiento por todas las personas de los principios morales básicos a que hacíamos referencia... La cultura de la convivencia exige que se cuestione cualquier tipo de discriminación, intolerancia, indiferencia, conformismo e insolidaridad. Pero la educación para la convivencia requiere, más que buenas teorías, mejores acciones y presupone una permanente invitación a la acción, comenzando por el comportamiento y las actitudes de todas las personas, tanto las que educan (profesorado y familia), como las que son educadas, pues sabemos que cuanto más corta es la distancia entre lo que decimos y hacemos, más eficaz es la labor que realizamos.

Con las acciones derivadas de nuestras *“Normas de convivencia, organización y funcionamiento”* pretendemos promover unos valores, actitudes y conductas positivas para la interacción social, basados en los principios de los derechos humanos y el rechazo de toda postura violenta o discriminatoria; proporcionar un buen instrumento para construir una cultura democrática, participativa, tolerante y respetuosa con las diferencias; y fundamentar compromisos y prácticas responsables de toda la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios.

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

### a. Plan de Convivencia



## b. Organización y Funcionamiento del Centro

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

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



## A. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PROYECTO EDUCATIVO.

*“El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento. Nuestras personas y sus talentos son lo más valioso que tenemos como país”.*

Los principios básicos de actuación que van a regular la convivencia en nuestro Centro en el marco del Proyecto Educativo a través del documento *“Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas”* son los siguientes:

1. La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad y equidad para que el alumno desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
2. El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumno construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
3. 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.
4. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, la convivencia y la organización del centro.
5. La construcción de la interculturalidad como práctica para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para contribuir a crear una sociedad más justa.
6. La práctica de la orientación como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
7. La iniciativa de poner en marcha proyectos de innovación compartidos con la comunidad educativa.
8. 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.





## B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

*“LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas”.*

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

### B.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

En la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se reconocen a los alumnos los siguientes **derechos** básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Son **deberes** básicos de los alumnos:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.



## B.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

Según la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado* se le reconocen los siguientes **derechos**:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

Los derechos y deberes del profesorado, en cuanto a funcionarios públicos que son, quedan establecidos en la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 1.964 y en la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, reguladora del ejercicio de la función pública, al tiempo que tomamos como referencia los derechos reconocidos en la *Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado*.

Partiendo de ello, en nuestro Centro, los derechos y deberes del profesorado se concretan de la siguiente manera:

Son **derechos** del profesorado:

- a) La autonomía pedagógica, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en nuestra Constitución, en las Leyes Orgánicas y disposiciones educativas vigentes, así como los acuerdos establecidos en los documentos que definen la vida del Centro (PEC, Propuesta Curricular, PGA, etc.).
  - b) Ser respetado en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - c) No ser discriminado en función de su situación laboral o profesional, ni de ningún otro criterio.
  - d) Elegir y ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados según la legislación vigente.
  - e) Participar activamente en la elaboración y revisión de los documentos que rigen la organización y funcionamiento del Centro: Proyecto Educativo, Propuesta Curricular, P.G.A
- ...



- f) Recibir información sobre el funcionamiento del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- g) Presentar propuestas, quejas, reclamaciones y peticiones a los Órganos de Gobierno del Centro.
- h) Llevar a la práctica iniciativas en cuanto a actividades escolares, extraescolares y de perfeccionamiento, de acuerdo con la Programación General del Centro y resto de documentos oficiales.
- i) Convocar e informar a los padres de sus alumnos y alumnas, en asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- j) Disponer de las instalaciones y recursos del Centro para el desarrollo de sus funciones y tareas.
- k) Convocar y/o participar en las reuniones correspondientes a los ámbitos que quedan recogidos en el Derecho de Reunión de los Funcionarios en el Centro de Trabajo, según su normativa de aplicación.
- l) Disfrutar de licencias y/o permisos por las causas justificadas establecidas en la legislación vigente.
- m) Recibir formación adecuada a los nuevos cambios que se establecen en el sistema educativo.

Serán **deberes y obligaciones** del profesorado:

- a) Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- b) Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- c) Respetar la libertad, dignidad e integridad física y psíquica de los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza vigentes en cada momento, cooperando con las autoridades educativas: programaciones, evaluación ...
- c) Aceptar los cargos académicos docentes para los que sean designados con el régimen de dedicación que exige el servicio.
- d) Respetar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos y normas adoptados por los Órganos de Gobierno del Centro, así como conocer y llevar a la práctica los distintos documentos oficiales del Centro (PEC, PGA, etc.).
- e) Participar de la elaboración y revisión de los documentos del centro respetando los modelos y formatos establecidos.
- f) Informar a los miembros del Equipo Directivo de las situaciones o circunstancias especiales, de las que tengan conocimiento, que puedan surgir a algún alumno/a y que deban de ser tratadas de un modo más especial en el Centro o ser puestas en conocimiento de otras instituciones y/o autoridades.
- g) Respetar y cumplir con los diversos turnos establecidos para el cuidado y vigilancia de los alumnos/as en los recreos y en las entradas y salidas de los edificios.
- h) Informar al Jefe de Estudios de las ausencias, con antelación suficiente si son previsibles, y justificar las mismas mediante los documentos necesarios dejando organizado un plan de actividades.
- i) Ser responsable del grupo de alumnos/as del que sea tutor/a, con los que esté impartiendo su materia o desarrollando alguna actividad escolar o extraescolar, cumpliendo con las funciones propias de la tutoría.
- j) Llevar el registro de asistencia de sus alumnos/as y reflejar en los expedientes personales y en la aplicación Delphos las faltas de asistencia, los datos de evaluación y cuantas observaciones sean pertinentes de ser reseñadas.



- k) Informar a los padres, en las horas marcadas para ello, de la marcha académica de sus hijos mediante los Boletines Informativos Trimestrales, así como de su comportamiento, asistencia, relaciones y faltas disciplinarias.
- l) Suplir las ausencias de otros profesores del centro según lo dispuesto en el presente documento.
- m) Garantizar la intimidad y confidencialidad de las conversaciones mantenidas con los padres, así como los datos personales de su alumnado.
- n) Elaborar un Plan de Trabajo Individual para los alumnos/as con áreas pendientes de cursos anteriores o que así lo precisen.
- o) Asistir a las reuniones de Claustro, de coordinación intraciclos e interciclos y cuando corresponda al Consejo Escolar y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **B.2.1 El Profesor como Autoridad Pública.**

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

### **B.2.2 La Presunción de Veracidad del Profesor.**

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

## **B.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.**

Según la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes **derechos**:

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



- j) A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- k) A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- l) A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

También, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde como **deberes y obligaciones**:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

### **B.3.1 Derecho a la Evaluación Objetiva.**

Además, en el *art.19 de la Orden de 5/08/2014 por la que se regulan la organización y la evaluación en Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha* se reconoce el 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 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:

1. 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.

2. 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.



3. 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 de alumnado con necesidad específicas 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.

4. 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.

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.

5. 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.

6. 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.

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.

7. 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.



#### B.4.2 Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

En el Centro se pueden constituir cuantas asociaciones de Madres y Padres de alumnos sean promovidas por las madres, padres y tutores legales, que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La Asociación de madres y padres de alumnos tiene como finalidad colaborar y participar en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control del Centro, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los fines de la Asociación son:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el Centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión del Centro que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del Centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Serán **derechos** del AMPA:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro.



- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el Centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del Centro.
- e) Utilizar con preferencia, las instalaciones del Centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del Centro.
- h) Tener reservado en el Centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

#### **B.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL LABORAL Y NO DOCENTE.**

El personal laboral del Centro está constituido en estos momentos por la Auxiliar Técnico Educativo y la conserje, y el personal no docente por la fisioterapeuta.

El personal laboral y no docente tendrá **derecho** a:

- a) Ser respetados por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) Encauzar sus necesidades, intereses y problemas a través del Equipo directivo.
- c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
- d) Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el Equipo directivo.
- e) Que se le respete su horario laboral.
- f) Desempeñar sus funciones en el Centro de acuerdo con su convenio laboral.

El personal laboral y no docente tendrá el **deber** de:

- a) Atender las indicaciones de los miembros del Equipo Directivo.
- b) Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alula.





## C. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN EN EL NIVEL DEL CENTRO.

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

### C.1. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Son elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo; informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. El procedimiento para su elaboración es el siguiente:

- 1) El Equipo directivo elabora un borrador con los diferentes contenidos que marca la normativa.
- 2) La Comunidad educativa lo estudia y hace aportaciones al mismo.
- 3) Unificación por parte del Equipo directivo.

Una vez aprobadas, pasan a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del Centro las ha de hacer públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Su revisión se realizará a propuesta del Equipo directivo, Claustro o Representantes de los padres en el Consejo escolar. El procedimiento para la revisión es el que sigue:

- 1) Al principio de cada curso escolar, en el primer Claustro, se incluirá un punto sobre la posibilidad de revisar-actualizar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.
- 2) La persona u organismo que quiera realizar una revisión-actualización, debe presentar una propuesta a toda la Comunidad educativa (Equipo Directivo, Claustro y Consejo escolar).
- 3) La propuesta es estudiada por toda la Comunidad educativa realizando las aportaciones que estimen oportunas.
- 4) El Equipo directivo es quien reelabora el documento, informa al Claustro y, de nuevo debe ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

### C.2. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO Y PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.

Su elaboración sigue el procedimiento descrito para las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

Para su aprobación y evaluación se siguen las instrucciones dictadas en el Art. 10 de la 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:



1. Según el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, es competencia del Claustro de profesores aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación general anual.

2. La aprobación definitiva del Proyecto educativo corresponde al responsable de la Dirección del centro, según se dispone entre sus competencias en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

3. Al Consejo escolar le corresponde evaluar el Proyecto educativo y la Programación general anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y organización docente, tal como establece el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

## **D. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

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

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

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

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

## **E. CRITERIOS COMUNES, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.**



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

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

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

### **E.1. CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.**

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el tutor, el equipo docente, y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. La elaboración de dichas normas deben de atenerse a los siguientes criterios:

- Se adaptarán a la edad de los alumnos.
- Se gestionarán de forma democrática.
- Tendrán un objetivo claro y serán flexibles con las pequeñas variaciones que puedan sufrir.
- Serán negociadas y elegidas en base a alguna razón, sentido o intención.
- Deberán reflejar junto a la norma la consecuencia de incumplirla.
- Se aprobarán por todo el alumnado y el profesorado del curso y, en lo posible, con la implicación de las familias.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Se publicarán dentro del aula, en la puerta de entrada al aula.
- Poseerán un lenguaje incentivador y no prohibitivo. Se enunciarán en positivo.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir como los aspectos a potenciar.
- Se basarán en principios de convivencia y no en un listado de posibles sanciones.
- Tenderán hacia la responsabilidad colectiva y compartida, evitando la huida de conflictos.
- Serán una vía de resolución de los problemas que puedan surgir.
- Se referirán a todos los espacios del Centro (aulas, pasillos, biblioteca, patio...) y tiempos (horas de clase, recreos...).

### **E.2 ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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



### E.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y APLICACIÓN.

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

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

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

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

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

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula, así como en la parte interna de la puerta del aula.

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

Serán responsables de la aplicación de dichas normas todo el equipo docente del grupo de alumnos en cuestión, siendo el maestro/a encargado de aplicar la medida correctora quien gestione su cumplimiento, sin delegar en cualquier otro docente dicha labor.

### E.4 MODELO PROPUESTO.

A continuación se reproduce un modelo de normas de aula con su correspondiente consecuencia.

NORMA		CONSECUENCIA
1	Pedir la palabra y hablar cuando esta sea concedida.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
2	Escuchar atentamente al maestro sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
3	Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor. Equipo Mediación.
4	Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
5	Respetar las intervenciones en clase de los compañeros.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.



6	Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho.
7	Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.
8	Mostrar interés y trabajar en clase.	

En todas las aulas con tutoría habrá una plantilla o panel de comportamiento en lugar visible y preferente de la clase diseñado, siguiendo un esquema común, pero de una manera atractiva y acorde con la edad de los alumnos.

Las consecuencias que se imponen se basan en la aplicación de puntos rojos por cada norma incumplida que, a juicio del maestro/a, sea contraria a estas normas. Cada una de estas normas tendrá un código, es decir, que estarán numeradas.

Así, por la acumulación de 3 puntos rojos semanales, se impondrá una consecuencia extra para la siguiente semana (hacer un trabajo comunitario durante el mismo...).

En este sentido, cada miembro del equipo docente del grupo (o área) en cuestión también tendrá un código, el cual consiste en un número. En lugar de un punto rojo asignará dicho código o número en color rojo.

Así, por ejemplo, si en el área 3 se ha incumplido la norma número 4, en la plantilla se reflejará el código 3.4 en color rojo. Esto significa que el área 3 se ha detectado una infracción de la norma número 4.

De esta misma manera, se tendrá conocimiento de con que miembro del equipo docente del grupo el alumno/a en cuestión se producen dichas conductas y de la conducta en cuestión, y por otro lado, evitando que toda la responsabilidad recaiga sobre el tutor/a, aquel miembro del equipo docente que acumule 3 códigos o puntos rojos en la plantilla será el responsable de la aplicación de la sanción, oído y con conocimiento del tutor/a.

Por otro, la existencia de un cuaderno de incidencias, reflejará, de forma mensual el número de incidencias cometidas, conociendo con ello con quién se produce la incidencia y de que incidencia se trata. Por otro lado, cada vez que un alumno/a acumule un total de tres códigos y por consiguiente se le aplique una sanción, esta será reflejada en dicho cuaderno.

Si existiera reiteración en el incumplimiento de las normas, o bien estas fueran más graves, entrarían en escena las medidas correctoras descritos en el punto F.2 del presente documento.

Dependiendo de la disponibilidad horaria, el director o el jefe de estudios podrán hacer una revisión semanal de dichos cuadrantes directamente en el aula, para reforzar al tutor/a y al equipo docente en la aplicación de los mismos. Igualmente, se plantearán refuerzos positivos para aquellos grupos donde se respeten más las normas.

Ver anexo donde figuran los modelos de plantilla de aula y cuaderno de incidencias.

## E.5 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.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

## **F. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

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

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

### **F.1 MEDIDAS PREVENTIVAS**



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

El centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

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

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

En el ejercicio de nuestra autonomía, determinamos las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del Centro. Por tanto, las conductas que deben ser sancionadas son todas aquellas que alteran la convivencia escolar e implican un problema en las relaciones interpersonales.

## **F.2 MEDIDAS CORRECTORAS.**

Las medidas correctoras tienen que tener un carácter recuperador, educador y/o reparador. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado. Tampoco, el alumnado puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

Para la adopción de las medidas correctoras, será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del tutor o tutora.

El control de las conductas contrarias así como las medidas correctoras se realizarán por parte de la jefatura de estudios en el módulo de gestión de Delphos. A tal fin, los maestros/as, tutores o especialistas, comunicarán mediante el parte de incidencias, la conducta y la medida aplicada, y se emitirán las notificaciones pertinentes.

En el caso de aquellas conductas que son constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, la Dirección del Centro las comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.



### ¿Ante qué conductas se aplican? ¿Dónde han de producirse?

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

- Dentro del recinto escolar,
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- En el uso de los servicios complementarios del centro,
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán 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.

#### F.2.1 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

#### F.2.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y DEL AULA.

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





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

### **F.2.3 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.**

1. La amonestación verbal.
2. La amonestación por escrito.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
4. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del Centro.
5. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, siempre desde el control del profesorado del centro.
6. La realización de tareas escolares en el Centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.
7. La obligatoriedad de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

La decisión de aplicar estas medidas correctoras puede ser llevada a cabo por cualquier maestro/a del Centro, oído el alumno o alumna, en los casos 1, 2, 4 y 5 de este apartado. El tutor/a puede aplicar todos los casos.

Será el tutor/a del alumno/a en cuestión, junto con el maestro/a especialista o vigilante de recreo, el encargado de aplicar la medida correctora y gestionar su cumplimiento, sin delegar en cualquier otro docente dicha labor.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Estas medidas correctoras no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir a la dirección del centro o la Delegación Provincial, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Estas medidas prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

### **F.2.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

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

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

- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (Acumulación de tres partes leves).
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### **F.2.5 MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. 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 alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor o la tutora 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.
5. Cambio de Centro. El director puede proponer al responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el director del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Estas medidas correctoras podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que éste órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que consideren oportunas.

Estas medidas prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contando a partir de su comisión.



### **F.3 RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en la Leyes.

### **F.4 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Según el *Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha* en el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

#### **F.4.1 CONDUCTAS Y MEDIDAS 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.

Se consideran conductas que atentan contra la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



Para las conductas que **menoscaban la autoridad** del profesorado se aplicarán las siguientes **medidas correctoras**:

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

#### **F.4.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Se consideran conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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



Además, para las **conductas infractoras gravemente atentatorias** descritas se recogerán las siguientes **medidas correctoras**:

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

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la medida a) para conductas del artículo 4, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

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

- a) El cambio de centro.
- b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

Estas medidas educativas correctoras previstas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

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



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

#### **F.4.3 FACULTADES DEL PROFESORADO.**

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

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

#### **F.4.4 GRADUACIÓN DE LA CULPA, RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

El profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

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

### **G. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

El Decreto 3/2008 de 8-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su Título II Capítulo II define la mediación escolar, sus principios y proceso.

#### **G.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**



- 1) La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
- 2) El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 3) No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:
  - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23 del Decreto de Convivencia.
  - b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
- 4) Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la media correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

## **G.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

## **G.3. PROCESO DE MEDIACIÓN.**

- 1) El proceso de mediación, que interrumpa cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y los padres, madres o tutores legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 2) Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el personal docente, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- 3) Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.



- 4) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

En nuestro centro los tutores, cualquier profesor/a o la orientadora podrán convertirse en mediadores.

El mediador deberá promover el diálogo, la comunicación, la libre expresión de opiniones, sentimientos y deseos, así como intentar que sean los propios alumnos y alumnas quienes propongan las soluciones y las acepten, con el objetivo último de que progresivamente aprendan a resolver por sí solos los conflictos y autorregulen su comportamiento.

Los pasos que deben seguirse en el proceso de mediación adulto –alumno/a son:

- 1) Atender y escuchar al alumno/a para que nos cuenta el conflicto.
  - a) Escuchar activamente.
  - b) Dejar un tiempo para que se calme.
- 2) Reunir a los implicados.
  - a) Cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.
  - b) El adulto les ayuda a comunicar como se sienten.
  - c) Cuando uno habla el otro escucha.
  - d) El adulto intenta asegurarse de que ambas partes han comprendido a la otra.
- 3) Recapitular y resumir.
  - a) El adulto trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza.
  - b) Extrae deseos o necesidades que han motivado el conflicto.
- 4) Proponer soluciones.
  - a) Ambos alumnos/as aportan diversas soluciones.
  - b) En principio se aceptan todas.
  - c) El adulto controla que no haya descalificaciones o falta de respeto en ningún momento.
- 5) Elegir una solución.
  - a) Se procurará que los alumnos/as elijan la solución más justa para ambas partes, respetando siempre las normas de aula y de centro.
  - b) Debería incluir la reflexión personal y la aceptación de la resolución del conflicto por ambas partes.
- 6) Puesta en práctica.
  - a) El adulto concreta los pasos específicos: ¿qué va a hacer cada uno?, ¿cuándo?, ¿dónde?
- 7) Evaluación de los resultados.
  - a) El adulto realiza un seguimiento de la solución.
  - b) Reflexiona con los alumnos/as sobre los resultados obtenidos.

## H. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

*“La cualidad clave que se necesita en una escuela, si ha de producirse un desarrollo, es la capacidad de reflexión. Es decir, una capacidad para revisar con sentido crítico y de un modo reflexivo los propios procesos y las propias prácticas”.*





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

## **H.1 ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO**

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

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

## **H.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS.**

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos en reunión ordinaria del Claustro de Profesores, oído el claustro. En función de las posibles supresiones y/o desplazamientos que se puedan dar en la plantilla del centro, dicha asignación se podrá realizar en la primera reunión del curso o en la última para el siguiente curso académico. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos académicos.
2. Se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso.
3. Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de los primeros cursos de educación primaria.
4. Se han de tener en cuenta los antecedentes del grupo a la hora de asignar tutorías, para evitar que todos los años se cambie de tutor.
5. La disposición de un mayor número de horas de cada tutor/a con cada uno de los grupos.
6. El tutor/a obligatoriamente tiene que impartir a su grupo, al menos una de las áreas lingüísticas; las matemáticas y ciencias sociales.

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

1. Miembros del Equipo Directivo que tengan que ejercer labor de tutoría.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, primando la continuidad de dos cursos. No se tendrán en cuenta los años en los que no se han prestado servicios en el Centro, bien por estar en comisiones de servicio o por concursillo.
3. Al profesorado provisional o interino les será adjudicada tutoría por el Jefe de Estudios, en función de las necesidades del Centro.



Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

En cuanto a los especialistas de Pedagogía Terapéutica, el centro podrá organizar los horarios de dichos maestros especialistas combinando la atención a los alumnos escolarizados en la UEE y el resto de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo. Esta organización se concretará cada curso escolar en la PGA, oídas las opiniones de los especialistas en P.T.

### **H.3 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

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

- a. Coordinador de formación,
- b. Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- c. Coordinador de riesgos laborales,
- d. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.
- e. Otros responsables: Medio Ambiente, Huerto Escolar, Laboratorio de Ciencia y Tecnología,...

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas).

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

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

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

### **H.4 EL HORARIO DEL PROFESORADO.**

El **horario lectivo del profesorado** en el Centro es de 25 horas semanales. Este horario sólo puede ser dedicado a la docencia directa con el alumnado y otras funciones específicas. La docencia con el alumnado incluye la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en el plan de atención a la diversidad, y la atención en recreos.

Debido a la nueva distribución horaria en la etapa de Educación Primaria, y dando prioridad siempre a las actividades de docencia directa, el horario lectivo de determinadas funciones específicas del profesorado en los centros públicos, se organizará del modo siguiente:

- a) Equipo directivo. En función del número de unidades del centro, entre 13 y 17 unidades, como es nuestro caso, los cargos del equipo directivo podrán asignarse como máximo 16 periodos lectivos.
- b) Coordinador de nivel: un periodo lectivo.
- c) Coordinador de formación: hasta dos periodos lectivos.



- d) Asesor lingüístico. En función del programa implantado, si es de desarrollo lingüístico, como es nuestro caso, podrá asignarse como máximo 3 periodos lectivos.
- f) Responsables de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares: se les podrá asignar un periodo lectivo como máximo.
- g) Impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según su duración y complejidad.

El **horario complementario del profesorado** es de cuatro horas semanales. Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

- a. El desarrollo de la función directiva.
- b. La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
- c. La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación.
- d. La atención a las familias por parte del tutor y del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrán en el tablón de anuncios del centro.
- e. La promoción de la convivencia en el centro, la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones específicas de tutoría y de orientación.
- f. Las actividades derivadas de la coordinación de la biblioteca y la colaboración en su utilización didáctica y en el desarrollo de la hora de lectura, así como la participación en proyectos específicos de plan de lectura en aquellos centros que los desarrollen.
- g. Las tareas del responsable de actividades complementarias y extracurriculares, y la colaboración del resto del profesorado en estas actividades.
- h. La coordinación y preparación de materiales curriculares.
- i. La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.
- j. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado funcionario en prácticas, durante el periodo en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
- k. En centros con Secciones europeas, los asesores lingüísticos y el profesorado que participe en el programa tendrán las horas complementarias que establezca su normativa reguladora o, en su ausencia, las que determine el equipo directivo.
- l. Los responsables de actividades de formación en centros podrán utilizar hasta dos horas complementarias.
- m. La organización de actividades en recreos, especialmente las relacionadas con programas deportivos organizados por la Dirección General con competencia en deportes, tendrá para los maestros que las lleven a cabo, una reducción de dos horas complementarias.
- n. Los docentes que participen en los Consejos Escolares de Localidad tendrán derecho a reducirse del horario complementario el tiempo que requiera la asistencia a sus reuniones durante el mes en que se produzca la convocatoria de las mismas.
- o. Cualquier otra de las establecidas en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general.

Otras consideraciones en relación al horario, y siempre en función de la legislación que la regula, giran en relación a:

- La reducción de jornada para el profesorado mayor de 55 años.
- La reducción de jornada por el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida.



- La disposición de siete días lectivos como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan.

### **H.5 DEFINICIÓN, ELECCIÓN Y CONFIGURACIÓN DE GRUPOS.**

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar esta situación, todos los grupos de un mismo nivel tendrán un número semejante de alumnado e incorporará de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Ante la posibilidad de tener que configurar dos grupos de alumnos, bien sea porque la matrícula permita crear dos unidades de Educación Infantil, o bien porque un grupo ya establecido tenga que desdoblarse por sobrepasar la ratio establecida, los criterios serán los siguientes:

- Que haya el mismo número de alumnos en cada grupo.
- Que haya el mismo número de niños y de niñas en cada grupo.
- Repartir de manera equilibrada los acneae.
- Y atendiendo al criterio de orden alfabético del apellido.

Para los desdobles de apoyos y refuerzos también se tendrán en cuenta los criterios anteriormente descritos.

En el caso de alumnos repetidores, alumnos de nueva incorporación, alumnos que procedan de otro centro por traslado o alumnos del Aula de Educación Especial a los que se les tenga que asignar un grupo de referencia, los criterios por orden a tener en cuenta serán:

1. Número de alumnos del grupo.
2. Presencia de otros acneae.
3. Características del grupo, oído el equipo docente afectado.
4. Orden alfabético del primer apellido

### **H.6 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.**

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

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

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor, tanto de tutores como especialistas, 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 (ver anexo).

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.

Las sustituciones serán organizadas por la Jefatura de Estudios en base a un horario de personal disponible que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado. En dicho horario se incluirán todos los periodos y aquellos maestros disponibles que no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos. La Jefatura de Estudios llevará un cuadrante que se hará público en los tabloneros de información del Centro donde se especificará el día de la sustitución, la clase y el número de sustituciones que realiza cada profesor/a.

Todas las etapas educativas (Infantil, Primaria y Especial) tendrán los mismos criterios.

En todas las etapas habrá una única lista de maestros para sustituir. Ante la posibilidad de que haya dos o más maestros sin docencia en una unidad. Los criterios que se llevará a cabo para cubrir la sustitución serán los siguientes:

- Cuando falte el tutor atenderá el grupo los maestros con menor número de sustituciones en esa sesión respecto al personal disponible en dicho periodo lectivo. Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el maestro de apoyo tendría prioridad para atender dicha sustitución.
- Cuando falte un especialista la sustitución será llevada a cabo por el tutor de la unidad, en caso de que éste no esté impartiendo docencia en alguna otra unidad. Los alumnos de combinada serán atendidos en su aula o grupo de referencia en Primaria.
- En el caso de grupos afectados por un posible desdoble, serán los maestros que se encarguen del desdoble quien atiende al grupo completo. Si fuera necesario el maestro no tutor que realice el desdoble tendrá que sustituir cuando el centro no tenga personal disponible en esa sesión.
- En las sesiones que un grupo tenga Religión Católica y Valores Sociales y Cívicos se considerará como dos unidades independientes en cuanto a sustituciones.
- Los apoyos en Ciencias Naturales de aquellos alumnos que en su adaptación la impartan en castellano, se procurará que el maestro responsable de ello no haga sustituciones.

En caso de ausencia de maestros con vigilancia de recreos o de maestras de Educación Infantil en la hora del desayuno, se utilizará un único listado con todos los maestros del centro y atenderá este periodo el docente con menor número de sustituciones.

En el caso del alumnado de Educación Especial (EBO y combinada) que necesita un maestro de apoyo en alguna especialidad con su grupo de referencia, cuando falte el especialista se hará cargo del alumno el maestro de apoyo que tenga asignado en esa sesión permaneciendo con el grupo y el maestro que sustituye. En el caso del alumnado de combinada, en caso de faltar algún especialista se verá la viabilidad de que el alumno se quede en el aula de Educación Especial.

En el caso que falte el maestro de apoyo del alumno de Educación Especial que apoye en alguna especialidad, se le organizará una sustitución teniendo en cuenta unos criterios según las características de cada alumno y que se establecerán al principio de cada curso.



La coordinación de los ciclos será rotativa entre los maestros definitivos, excepto cuando haya maestros interesados en ocupar dicha responsabilidad. Jefatura de Estudios podrá determinar qué maestros no deben ser coordinadores de ciclo cada año en función de la elaboración de los horarios.

## H.7 ORGANIZACIÓN DEL HORARIO Y LA JORNADA LECTIVA.

A la hora de organizar la jornada lectiva, vamos a comenzar por estructurar está en función de las distintas enseñanzas que se imparten en el centro, para posteriormente organizar el inicio y fin de la jornada, así como los desplazamientos.

### H.7.1 Educación Infantil.

El horario de los alumnos de Educación Infantil se basará en las necesidades psicológicas y fisiológicas del niño, que marcan la frecuencia necesaria para su orientación; por tanto, la organización del tiempo responderá al principio de globalización evitando las segmentaciones arbitrarias. Se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- Proporcionar seguridad a los niños y niñas que le permitan diferenciar los distintos momentos del día y llegar a prever y anticipar qué pasará después.
- Flexibilidad, ya que los niños y niñas no pueden vivir con prisas y tensiones, sino en función de sus ritmos y necesidades.

### H.7.2 Educación Primaria.

Las clases se impartirán en 6 sesiones de 45 minutos, con un recreo de 30 minutos conforme a la tabla que se adjunta, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1º sesión	9:00-9:45h
2º sesión	9:45-10:30h
3º sesión	10:30-11:15h
Recreo	11:15-11:45h
4º sesión	11:45-12:30h
5º sesión	12:30-13:15h
6º sesión	13:15-14:00h

- Procurar que las dos primeras horas de la mañana cada tutor esté con su curso para impartir las áreas instrumentales y facilitar el desdoble. Las áreas que requieren menos grado de concentración por parte de los alumnos se realizan en las últimas sesiones de la mañana.
- En los cursos de 4º a 6º se dedicarán los dos períodos a Lengua Extranjera y Lengua Castellana y Literatura.
- Flexibilidad.
- Globalización.
- Ajustar el número de horas de cada área según la normativa legal vigente que es la siguiente:

Horario Lectivo general para centros de Primaria.		Sesiones Semanales	
		Cursos de 1º-3º	Cursos de 4º-6º
Bloque de áreas troncales.	Ciencias de la Naturaleza	3	3
	Ciencias Sociales	3	3
	Lengua Castellana y Literatura.	6	6



	Lengua Extranjera	4	3
Bloque de áreas específicas.	Matemáticas	6	6
	Educación Artística*	3	2
	Educación Física	3	3
	Religión/Valores	2	2
	Segunda Lengua Extranjera: francés	-	2
Totales		30	30

El recreo tendrá una duración de 30 minutos diarios.

\*La Educación Artística se organizará en los cursos de 1º a 3º con dos periodos para las enseñanzas de Música y un periodo para las de Plástica.

El área de religión tiene carácter voluntario. Serán los padres o tutores legales quienes estén en opción de decidir si su hijo o hija cursaran el área de religión. Esta decisión la pueden modificar los padres al inicio del curso escolar, notificándolo a la Dirección mediante el modelo de solicitud disponible a tal efecto. Para aquellos alumnos/as que no cursen dicha área, el centro organizara actividades alternativas. Las actividades a realizar se concretarán al inicio de cada curso, en reunión con jefatura de estudios.

### H.7.3 Unidad de Educación Especial.

En la Unidad de Educación Especial (UEE) se escolarizarán alumnos que presenten necesidades educativas asociadas a discapacidades psíquicas profundas, severas o moderadas, a alteraciones graves de la conducta y a plurideficiencias.

Son alumnos que precisan adaptaciones curriculares muy significativas y que exigen un desarrollo diferenciado de los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación del currículo de cada etapa y el uso de recursos personales y materiales diferenciados.

La modalidad de escolaridad propuesta para estos alumnos será recogida en el dictamen de escolarización.

No obstante, considerando que las unidades de educación especial en los centros ordinarios se configuran como un medio de respuesta más abierto y normalizado para los acneos muy significativas, es importante que todos los alumnos escolarizados en ellas compartan con el alumnado del centro ordinario todas aquellas actividades que favorezcan la integración.

Durante las primeras horas de la mañana se llevarán a cabo actividades que requieran mayor concentración. Coincidiendo con las últimas sesiones se realizarán actividades lúdicas, sin perder el carácter pedagógico. Se intentará que después del recreo sea cuando los alumnos asistan con su grupo de referencia de educación primaria a otras actividades fuera del aula específica, así como sea también cuando reciban los servicios de logopedia y fisioterapia.

Los alumnos escolarizados en la Unidad de Educación Especial podrán y tendrán derecho de compartir y participar en determinadas áreas con un grupo de educación primaria, así como participar en todas aquellas actividades junto con el resto de alumnos del centro con el fin de favorecer su integración.



La decisión de a qué áreas asistirá y/o qué actividades realizará el alumno con un grupo de primaria será tomada por el Equipo de Orientación y Apoyo, teniendo en consideración las opiniones del Equipo Docente que haya trabajado con el alumno en cursos anteriores.

El centro podrá organizar grupos flexibles de apoyos en los que participen alumnos de la Unidad de Educación Especial junto con alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

#### H.7.4 Organización de la Jornada Lectiva.

El horario de nuestro centro se compone de horario lectivo con los alumnos y de horario no lectivo en el cual el profesorado permanece en el mismo desarrollando otras actividades complementarias y administrativas. Dicho horario viene configurado en la siguiente tabla:

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mz	Abr	My	Jun
Lectiva	9:00h 13:00h	9:00h – 14:00h								9:00h 13:00h
No lectiva	13:00h 14:00h	Lunes a jueves de 14:00-15:00								13:00h 14:00h

Asimismo, en función de las actividades extracurriculares que se pudieran programar dicho horario podría sufrir algunas variaciones.

Por otro lado, nuestro colegio se encuentra constituido por varios edificios: uno en cuya planta baja acoge a los alumnos de Educación Infantil y en la primera planta a los alumnos de 5º y 6º de EP, siendo las puertas de acceso distintas a ambas plantas; otro en el que se ubican los alumnos de 1º a 4º de EP, compartiendo puertas de acceso; y un tercero en el cual se ubica Educación Especial y el Aula de Música, además del Polideportivo.

Por norma general, el centro cuenta con tres puertas de acceso, tanto para la entrada como para la salida, situadas en las calles Depósitos de Agua, Alhambra y San Quintín, siendo la primera la puerta principal, y la última la que dirección que figura a efectos postales.

Debido a la diferencia existente entre las instalaciones de los distintos edificios del colegio, así como a la disponibilidad de personal para organizar estos aspectos concretos de la vida diaria del centro, cada uno de ellos tendrá un tratamiento y unas normas concretas.

#### Organización de inicio de la jornada lectiva.

Por lo tanto, dependiendo del edificio, las normas de organización de inicio de la jornada lectiva serán las siguientes:

Los alumnos de **Educación Infantil** formarán filas en el orden que se establezca a principio de cada curso, ante el porche de entrada a su edificio, dentro de la zona delimitada para ello.

Las familias que acompañan a los alumnos esperarán fuera de la zona delimitada, y en ningún momento, acompañarán a los alumnos al interior de la misma ni en la configuración de las filas, salvo instrucciones concretas del profesorado, por motivos excepcionales, que aconsejen lo contrario.





Del mismo modo, los **alumnos de 5º y 6º de EP**, una vez accedan al centro, se dispondrán en la zona derecha del porche habilitada para estos grupos, organizados en filas.

El alumnado de **1º a 4º de EP** formarán filas frente al porche de su edificio en orden de edad de derecha a izquierda, de tal manera que aquellos cursos ubicados en la planta baja accederán por la puerta de la derecha y los ubicados en la primera planta lo harán por la puerta de la izquierda, a fin de no interceder las filas en sus desplazamientos por el pasillo.

El alumnado de Educación Especial accederá directamente a su edificio.

El alumnado de Educación Especial accederá directamente al edificio correspondiente según su horario.

El profesorado, bien sea el tutor o especialista que tenga clase a primera hora con el grupo, se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas. El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos.

Para no entorpecer la organización del centro, se procurará que las familias no se accedan a los edificios y a los porches.

El alumnado que utilice bicicleta deberá tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes al entrar al recinto escolar y siempre deberán hacerlo en último lugar y bajados de su vehículo. Las bicicletas podrán aparcarse en la zona reservada para las mismas.

Una vez que hayan entrado todos los alumnos presentes en las filas al edificio del colegio, el recinto se cerrará y permanecerá cerrado hasta la hora de la salida para evitar que los niños puedan salir de él.

Si las familias tienen que dar un encargo lo harán preferentemente a través de la agenda, de la conserjería, de la secretaría del centro o llamando por teléfono.

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

De manera excepcional, cuando un alumno llegue tarde a clase de manera injustificada, el tutor/a informará a la familia de tal situación para que tome las medidas oportunas.

### **Organización de final de la jornada lectiva.**

A la salida, los alumnos serán recogidos fuera de los porches de los distintos edificios.

Solo en el caso de que las condiciones meteorológicas fueran adversas se permitiría recoger a los alumnos, por orden, en los mismos porches. Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar salvo motivo justificado (visita de padres, urgencia, etc.)

La salida se realizará de forma escalonada en el caso de los alumnos de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones con la salida de sus compañeros de primaria, por lo que estos saldrán 10 min antes.



De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo. En casos reincidentes, el Equipo Directivo tomará las medidas oportunas.

En el edificio de 1º a 4º de EP, los alumnos saldrán de manera ordenada, cada grupo por su puerta de acceso según la planta en la que se ubique, tratando de no obstaculizar al resto en su salida acompañados del tutor o especialista que tenga clase en esa última sesión. En 1º curso, y durante el 1º trimestre, se vigilará su entrega a las familias.

El alumnado de Educación Especial saldrá directamente del edificio donde haya realizado la última sesión según su horario acompañado de la persona (maestro o especialista) que apoya al niño en esa sesión.

Para no entorpecer la organización del centro, se procurará que las familias no se accedan a los edificios y a los porches.

Durante los meses de septiembre y junio, en los cuales los alumnos acaban su jornada lectiva a las 13:00h pero el centro continua abierto hasta las 14:00h por horario lectivo del profesorado, no se permite a los alumnos permanecer en el recinto escolar salvo que estén custodiados por sus padres o algún familiar.

Igualmente, en los horarios complementarios del profesorado, lunes por la tarde de 16:00 a 19:00h y martes de 14:00 a 15:00h durante los meses de octubre a mayo, tampoco se permitirá a los alumnos permanecer en el recinto escolar salvo que estén custodiados por sus padres o algún familiar, o en su caso se dirijan a alguna actividad complementaria o extraescolar.

### **Organización de las entradas y salidas durante la jornada lectiva.**

Desde las 9:10h hasta las 13:50h (o 12:50h en los meses de septiembre y junio) las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas, siendo la única vía de acceso la puerta situada en la calle Depósitos de Agua.

Desde el cierre inicial del edificio hasta la hora del recreo, no podrá accederse al centro por ningún motivo, excepto para la recogida de alumnos antes de la finalización del horario lectivo por razones justificadas y, si es posible, habiendo comunicado con la antelación suficiente al tutor dicha salida por los distintos medios habilitados (agenda del alumno u otros medios).

Será obligatorio que los padres o algún miembro de la familia, convenientemente autorizado por ellos, se encargue de recoger al alumno. Si no fuera así no se permitirá la salida del recinto.

Durante el horario del recreo podrá accederse de nuevo al centro por causa justificada, pudiéndose justificar la ausencia de manera verbal al profesor que vigila el recreo en esos momentos, siempre que lo realice algún miembro de la familia, que acompañará al menor con esa intención.



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

### **Desplazamientos.**

Durante el horario lectivo, todos los desplazamientos que deban hacer los diferentes grupos por las diferentes dependencias del centro, deberán ser acompañados por el tutor o especialista correspondiente. Excepto el alumnado de la Unidad de Educación Especial que es acompañado por la ATE, o en ocasiones se desplaza sólo siempre que esto forme parte de los objetivos a trabajar con dichos alumnos.

En las salidas del centro, ya sea dentro o fuera de la localidad, previamente se acordará un orden de salida y llegada, que deberá respetarse en todo momento. En función de la disponibilidad de maestros, es conveniente que además de un maestro por grupo, acompañe en la salida otro maestro por cada dos clases. Estos maestros de “apoyo” se asegurarán que a lo largo del desplazamiento no se queda ningún grupo solo.

En el caso del alumnado de Educación Especial, el equipo de orientación trasladará las necesidades de personal de apoyo en función de las características de los niños y Jefatura de Estudios decidirá las personas que acompañan en función de la disponibilidad horaria.

De estos aspectos se debe informar en las reuniones iniciales con las familias.

### **H.8 SEGURIDAD Y ACCIDENTES ESCOLARES. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.**

La seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y especialmente de los alumnos, es tema prioritario para el Centro. Por tanto, es imprescindible establecer unas normas de prevención de accidentes escolares y otras de actuación en caso de que éstos sobrevengan a pesar de la prevención.

Profesores, padres y alumnos, respetarán escrupulosamente las normas de entradas y salidas del Centro, así como las de prevención y seguridad que figuran en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Serán normas de **prevención** de accidentes escolares:

- No permitir la entrada al recinto escolar de ninguna clase de vehículos, incluidos bicicletas, ciclomotores, monopatinos, etc., salvo en casos excepcionales para realizar algún servicio o actividad, contando siempre con la autorización de la Dirección del Centro, y en ningún caso en la hora del recreo.
- Los alumnos no podrán permanecer solos en su aula en ningún periodo lectivo. De no estar presente en el aula un profesor/a, deberán permanecer en el patio de recreo, siempre que haya maestros vigilando.
- Los alumnos no podrán permanecer solos en los pasillos durante el desarrollo de las sesiones escolares.
- En cambios de clase que requieran desplazamientos irán siempre acompañados por el tutor o especialistas. En los desplazamientos que realicen los alumnos de la Unidad de Educación



Especial a los servicios de logopedia y fisioterapia serán acompañados por la ATE, a excepción de aquellos en los que se pretenda fomentar la autonomía.

- Es responsabilidad de todos cerrar las puertas de los edificios con el fin de evitar posibles accidentes.

En caso de enfermedad o accidente nos regiremos por el protocolo establecido por la JCCM a tal efecto, el cual se desarrolla en un apartado de las presentes NCOF. No obstante, tendremos en consideración:

- Se recomienda que los alumnos no asistan al centro si presentan:
  - Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
  - Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
  - Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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

- El tutor/a del alumno accidentado o uno de los profesores encargados de la vigilancia del recreo le atenderá y curará directamente en el caso de que el accidente sea leve y que notoriamente no precise de intervención médica. A este respecto, en todos los edificios se encuentran los botiquines con material usual de cura (alcohol, agua oxigenada, desinfectante, algodón, apósitos, vendas, tiritas, etc.). También existe un botiquín de viaje.
- En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio pondrá en marcha el protocolo de asistencia en caso de accidentes. Ver apartado correspondiente.
- En ningún caso se administrarán a los alumnos medicamentos, ni aún tratándose de simples analgésicos o antiinflamatorios, para prevenir un posible choque anafiláctico por alergia a cualquier tipo de medicamento.
- En caso del alumnado con diabetes, así como alumnado susceptible de sufrir convulsiones o crisis epilépticas, y que necesiten la administración de alguna medicación, se seguirá el protocolo establecido por la JCCM al respecto.
- La medicación que deba administrarse al alumno en dichos casos estará siempre en el aula de referencia, o en la sala de profesores si necesita de refrigeración.
- En el caso del alumno que por sus características especiales lo necesiten, la Auxiliar Técnico Educativo (ATE) estará lo más accesible posible al aula donde se encuentre el alumno en cada momento. Es decisión del especialista que atienda al alumno si la ATE permanece dentro o fuera del aula. En estos casos, la medicación que deba administrarse al alumno irá siempre con él.
- En caso de que el enfermo o accidentado precisase de atención médica, el tutor/a correspondiente lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios y se actuará en función del protocolo.
- Si no pudiera un alumno/a tuviera que ser trasladado de urgencia y no puede localizarse a algún miembro de la familia, será acompañado por un maestro/a hasta que se haga cargo de él la familia.
- En caso de enfermedad infectocontagiosa diagnosticada o conocida por el centro (pediculosis, varicela,...) se pondrá en conocimiento de todas las familias mediante comunicado para que puedan tomarse medidas de carácter preventivo, y se seguirá el protocolo de actuación.



- 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.
- En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno atendiendo al Protocolo de Asistencia.
- En todas las aulas de tutoría, en la puerta, dentro y visible se encontrará ubicada una relación de casos conocidos del propio con las consideraciones a tener en cuenta según el propio protocolo.
- Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. 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.

Dentro del área de Educación Física se promueve la utilización de **la bolsa de aseo personal** del alumno. Esta bolsa de aseo no tiene por objeto utilizarla únicamente los días de EF, si no que los alumnos pueden traerla al colegio cualquier día y utilizarla a diario.

La bolsa de aseo está compuesta por: toalla, jabón, perfume o colonia, desodorante, toallitas,...

## H.8 EL TIEMPO DE RECREO

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

La presencia en los turnos de vigilancia de los recreos debe ser puntual tanto al comienzo como al final del periodo de recreo por parte del profesorado responsable de la vigilancia. Su retraso o ausencia en el mismo no le resta responsabilidad ante lo que pueda acontecer en el mismo.

Igualmente, serán responsables de las incidencias e incumplimiento de las normas de convivencia que en él se produzcan, será obligatorio registrar todas aquellas incidencias relevantes que ocurran en el Cuaderno de incidencias del patio de recreo correspondiente. (Ver Anexo)

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

En cada patio se establecen dos zonas de vigilancia, y en cada una de estas zonas vigilarán dos maestros/as.



El EOA junto con Jefatura de Estudios decidirá al inicio del curso si los alumnos de la UEE necesitarán de la vigilancia de un maestro adicional, siendo éste un miembro del EOA, o por el contrario la vigilancia de estos alumnos se hará del mismo modo que con el resto.

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

Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste.

Los días de lluvia o nieve se evitará la salida al patio quedando los alumnos al cargo del tutor y de los especialistas adscritos al ciclo o nivel. En caso de duda, aquellos maestros/as, tutores/as o especialistas, que decidan que los alumnos salgan al patio, deberán cerciorarse primero que haya maestros vigilando el patio. En caso de que no haya maestros vigilando el patio, deberán salir ellos y responsabilizarse de la vigilancia de su propio grupo.

En el patio del edificio principal harán el recreo los cursos de 4º, 5º y 6º. En el patio de las palmeras los cursos 1º, 2º y 3º.

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

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

Se podrá dotar a los distintos grupos de materiales y espacios a utilizar durante el recreo, siempre con carácter rotativo y atendiendo a un cuadrante previamente establecido.

Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.

Algunas de las **normas** que se deben recordar y hacer públicas en todas las aulas son las siguientes:

- Mantener limpio el patio.
- Depositar los residuos en los contenedores habilitados para ello.
- Formar filas a las entradas y salidas para el alumnado de primer y segundo ciclo de Educación Primaria.
- No permanecer en el pasillo o clases en las horas de recreo.
- No pisar los jardines y el huerto.
- Durante los recreos no pasar al otro patio.
- Queda prohibido jugar en el horario del recreo con balones duros.
- No utilizar balones en días en que el suelo este mojado (charcos).



## H.10 TAREAS Y DEBERES EN CASA

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

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

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

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los maestros/as observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su área o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

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

Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

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

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

## H.11 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

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



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

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

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

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

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

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

## **H.12 PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.**

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

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta que:





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

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

- a. Primera reunión con las familias en el mes de junio, donde se les entregará información escrita sobre el proceso.
- b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de la fiesta de fin de curso organizada por el colegio, con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.
- d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

### **H.13 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.**

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

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

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

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma. Esta podrá hacerse bajo tres vías:
  - El tutor/a se encarga de recoger y gestionar el dinero.
  - Un familiar del grupo se encarga de recoger y gestionar el dinero.



- El dinero se ingresa en la cuenta del colegio, en cuyo caso, el importe de los gastos de administración de la cuenta serán tenidos en cuenta sobre el precio de la actividad.
- En el caso de que un alumno 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, y la entrada o entradas siempre que estas hayan tenido que haberse pagado ya previamente.
- 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 demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

De igual modo, también se tendrán en consideración las siguientes normas relativas a este tipo de actividades:

- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, ni tan siquiera en el modo de cámara de fotos. Las imágenes de la actividad las hará el profesorado y las compartirá por los medios oficiales del centro.
- Se recomendará en la medida de lo posible que los alumnos/as no lleven chuches y similares que sustituyan o entorpezcan las principales comidas del día.
- Se recomendará en la medida de lo posible que los alumnos/as no lleven demasiado dinero por las pérdidas que puedan surgir o el mal uso que se haga del mismo.

Ver anexo de modelo de autorización.

#### **H.14 CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.**

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

##### **Huelga.**

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

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

##### **Adversidades sobrevenidas**

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...),



así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

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

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

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

#### **H.15 AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO.**

Con respecto a las funciones de los auxiliares técnicos educativos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Alumnos atendidos. A principios de curso se determinan los alumnos que serán atendidos por los ATEs, teniendo en cuenta el dictamen de escolarización y las necesidades de cada alumno. Se garantizará que los ATEs atiendan al mismo grupo de alumnos durante, como mínimo, dos cursos académicos.
2. En el PTI de cada alumno se especificará la actuación de dicho profesional indicando los horarios y actuaciones, y teniendo en cuenta que sus necesidades básicas tienen que estar cubiertas.
3. El ATE elaborará su Plan de Trabajo anual.

Participarán con el resto de apoyos y el profesorado en del desarrollo de las siguientes tareas:

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



## I. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

Este capítulo recoge aquellos aspectos que tienen que ver con los recursos temporales, espaciales y materiales del colegio. Desde cómo se organiza el tiempo, hasta las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del centro.

### I.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

#### I.1.1 El calendario general del centro.

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

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

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

#### I.1.2 El horario general del centro.

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

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

HORARIO	OCTUBRE / MAYO	SEPTIEMBRE - JUNIO
Horario Lectivo	9:00h – 14:00h	9:00h – 13:00h
Horario Complementario Profesorado	Lunes: 16:00h – 18:00h	L/X/J: 13:00h – 14:00h
Atención a las Familias.	Lunes: 18:00h – 19:00h	Martes: 13:00h – 14:00h



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

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

## **I.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.**

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

La distribución de los alumnos recomendada, será la siguiente:

- En el edificio más antiguo: En la primera planta el Aula de Fisioterapia, la Sede del AMPA, el Aula Multisensorial y Educación Infantil; y en la primera planta, Sala de Profesores, Dirección, Biblioteca, Laboratorio de Ciencia y Tecnología, Sala de Fotocopiadora, y 5º y 6º de Educación Primaria.
- En el edificio más moderno: En la primera planta el Aula de Usos Múltiples, el Aula de Apoyo, 1º y 2º de EP y el cuartillo de material.
- En el edificio de Educación Especial, el Aula de EE y el Aula de Música.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

Igualmente, debido a que los edificios de nuestro centro presentan barreras arquitectónicas para el acceso a la primera planta, cuando el alumnado del curso correspondiente precise de silla de ruedas, la ubicación de dicha aula podrá ser en una primera planta.

### **I.2.1. Organización de los espacios de recreo**

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 y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

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

En el patio del edificio principal harán el recreo los cursos de 4º, 5º y 6º. En el patio de las palmeras los cursos 1º, 2º y 3º.

En cada patio se establecen dos zonas de vigilancia, y en cada una de estas zonas vigilarán dos maestros/as. En el patio del edificio principal, una zona de vigilancia será la parte este y sur del



edificio, y otra la parte oeste y norte. En el patio de las palmeras una zona de será junto al porche y la otra junto a la valla de la c/ San Quintín.

En cada patio se destinará un espacio para juegos deportivos, quedando el resto destinado para juegos libres.

### **I.3 NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.
- La Jefatura de Estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (pabellón y pistas polideportivas, Laboratorio de Ciencia y Tecnología, Aula multimedia, Biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

#### **I.3.1 Aulas de clase.**

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que se encuentre en ellas.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, cualquier objeto de valor.

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor o en la Secretaría del centro hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

#### **I.3.2 Pabellón y pistas polideportivas.**

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo, no delegando dicha responsabilidad en el alumnado.



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

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

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.

Algunas normas de utilización serán:

- Las entradas y salidas se realizarán en filas siempre acompañados por el maestro/a especialista o tutor/a.
- La recogida y entrada de material del almacén, se hará siempre acompañado del maestro especialista o tutor/a. No se dejará al alumnado solo dentro de la sala de material.
- El material debe dejarse ordenado en su lugar correspondiente.
- Hacer un uso correcto de los aseos (encender y apagar las luces, tirar de la cadena, cerrar los grifos...).
- El polideportivo se utilizará preferentemente para las clases de Educación Física debiendo avisar con antelación para su uso en la realización de otro tipo de actividades.
- No acceder ni a las gradas ni a la parte superior del polideportivo, sin la autorización del maestro. En caso de hacerlo, realizarlo por las escaleras.
- Dejar las puertas de acceso al polideportivo cerrado en los periodos en los que no se utilice (recreos y fin de las clases).

### **1.3.3 Aula de Música.**

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

Las normas del aula de Música son las siguientes:

1. Los alumnos respetarán el mobiliario y serán cuidadosos con el material del aula. La profesora velará por el buen uso de las instalaciones.
2. El material se utilizará solo bajo la supervisión de la profesora y siempre con su permiso.
3. Determinados instrumentos (piano, guitarra española, equipo de música o proyector) son de uso exclusivo de la profesora, 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. El alumno que incumpla esta norma se le requisará el instrumento durante quince días.
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.



### **1.3.4 Biblioteca.**

La biblioteca del centro se encuentra en la primera planta del edificio principal.

Al cargo de la misma se encuentra un responsable de Biblioteca que es nombrado anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro, y también un equipo de biblioteca.

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:

- Pueden utilizar la biblioteca escolar los docentes del Centro, los alumnos y alumnas del mismo, así como sus padres y madres. El documento que da acceso a todos los materiales y servicios es el carné de la Biblioteca Escolar.
- La biblioteca permanecerá abierta, para préstamos, durante el horario lectivo, diariamente en los recreos. Cada grupo de alumnos, con su tutor, podrá reservar una sesión semanal para realizar actividades de animación lectora en la biblioteca.
- Al cargo de la biblioteca habrá maestros del Centro.
- El alumnado accederá en grupos de cinco para realizar el préstamo de material.
- Sólo se podrá retirar un documento (libro, video o DVD).
- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un documento de la Biblioteca sin que éste quede convenientemente anotado.
- El periodo inicial de préstamos de libros será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo, debiendo para ello presentar el material prestado. El período de préstamo de los vídeos y DVDs es de 7 días.
- Cada lector es responsable de los libros que toma en préstamo y, si se deterioran o pierden deberá reponerlos. Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- Los libros temáticos colocados en los expositores no son susceptibles de préstamo durante los dos meses de uso por todo el centro.
- La solicitud de préstamo es personal, no se puede delegar, de tal modo que quien solicita el préstamo se hace responsable del material que retira hasta su devolución.
- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado para su devolución recibirá notificación de la demora.
- El periodo de préstamo transcurrirá desde el 1 de octubre hasta el 30 de mayo.
- El uso de la biblioteca requiere silencio y orden.
- Desde Jefatura de Estudios se diseñará un horario por grupos de trabajo en la biblioteca. Dicha hora puede ser utilizada por el tutor/a como momento para el préstamo.

### **1.3.5 Aula de Usos Múltiples. Salón de Actos.**

En el edificio del patio de las palmeras, en su planta baja, se encuentra el Salón de Actos o Aula de Usos Múltiples. Dicha aula servirá de comodín para las actividades que requieran de un espacio de trabajo específico para la proyección o las reuniones en gran grupo.

Dependiendo de la organización del centro, y si fuera necesario, las aulas multimedia podrán utilizarse también como aulas para el trabajo con especialistas (Religión, Artística, Inglés, etc.) o como aulas para grupos-clase por falta de espacio.

Jefatura de Estudios diseñará un horario de utilización de dicha aula que se encontrará publicado en la puerta de la misma.





Se procurará dejar esta aula o salón de actos perfectamente colocado y organizado tras su utilización.

### **I.3.6 Laboratorio.**

El laboratorio es uno de los recursos con los que cuenta el centro, el cual, dentro del área de Ciencias Naturales o Science, promueve la investigación y la experimentación.

En laboratorio de Ciencia y Tecnología se encuentra ubicado en la antigua Aula Althia y está bajo la custodia del responsable de laboratorio.

El laboratorio escolar establecerá una serie de actividades y experimentos en función de los contenidos propios de cada nivel. Dichas actividades podrán llevarse a cabo siguiendo las instrucciones precisas del responsable de laboratorio.

Jefatura de Estudios diseñará un horario de utilización de dicha aula que se encontrará publicado en la puerta de la misma.

Serán **normas** del laboratorio escolar:

- Seguir estrictamente las indicaciones del responsable del laboratorio y del resto del profesorado al cargo.
- No trabajar sin supervisión.
- No haber experimentos no autorizados.
- Utilizar el material de protección que se indique (guantes, batas, gafas,...).
- No comer ni beber en el laboratorio.
- Mantener todo el material perfectamente ordenado y limpio.
- No utilizar un equipo o aparato sin conocer su funcionamiento.
- Informar del material roto o averiado.

### **I.3.7 Huerto Escolar.**

El huerto escolar forma parte del Proyecto Medioambiental de nuestro centro y constituye un importante elemento de experimentación e investigación sobre el mismo.

El huerto está ubicado en el patio de Las Palmeras y se divide en dos zonas: la zona hortofrutícola y la zona ornamental.

El material y herramientas propias del huerto se encuentran ubicadas en el almacén.

Serán **normas** del huerto escolar:

- No entrar en el mismo sin seguir las indicaciones del profesorado.
- Una vez dentro, desplazarse por los pasillos, sin pisar los bancales.
- Respetar las plantas sembradas y/o plantadas en los respectivos bancales.
- Regar con moderación, sin malgastar agua.
- Utilizar correctamente las herramientas y recogerlas al finalizar.

### **I.3.8 Aseos.**

Los aseos y servicios de nuestro colegio son espacios fundamentales y muy importantes que debemos de cuidar y respetar. Estos son de todos y de todos es responsabilidad su cuidado.



Se procurará que el alumnado utilice los aseos de uno en uno, salvo en el recreo, estableciendo dentro del aula los procedimientos adecuados que lo garanticen.

Por lo general, y salvo urgencia sobrevenida, se evitará ir al aseo durante una clase, y se tratará de que su utilización sea durante los cambios de área o asignatura.

En los aseos no habrá papel higiénico ni jabón, encontrándose este en el aula. En este sentido se procurará un uso responsable de ambos.

Los alumnos/as que utilicen el aseo podrán llevar al mismo su propia bolsa de aseo de Educación Física, utilizando, si es conveniente y preciso, los elementos y materiales que en ella se incluyen: toalla, jabón, peine, colonia o perfume, desodorante, toallitas,...

Durante el recreo no estará permitido su uso, salvo a la salida y a la entrada del mismo.

Cuando se detecte, por parte de alguien, una mala utilización del mismo, o bien alguna avería o elemento que no funcione correctamente, esto será comunicado a dirección.

En muchas ocasiones, los aseos también formarán parte del espacio de aseo tras las sesiones de Educación Física. En estos casos, en los cuales muchos alumnos se asean al mismo tiempo, incidiremos en el buen comportamiento, el orden, y en la buena utilización de los mismos.

## **J. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

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

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

### **J.1 HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una 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, el orientador 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 en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia.

### **J.2 INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.**

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada



grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno hasta el momento, una serie de recomendaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno 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, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

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.

### J.3 OTROS CANALES INFORMATIVOS.

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

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

También podemos encontrar la opción de enviar circulares a través de recursos como Whatsapp.

**Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

**Página web del centro.** La página web del centro tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. También posee un calendario actualizado con los eventos más significativos de cada curso (reuniones, festividades, excursiones, actividades extraescolares, etc.)

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

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



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

**Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

**Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

**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. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

**Correo electrónico.** El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias. Es también un cauce de envío de información personalizada.

**EducamosCLM.** Es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, matricular a sus hijos, entre otros.

## H. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

*“En la escuela se han de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad y la solidaridad en el cuidado de un bien colectivo como propio”.*

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

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

Toda esta inversión, en algunos casos, suficientemente amortizada en años de uso de los materiales, no hubiera sido posible sin la colaboración de toda la comunidad educativa en la



conservación y buen uso de dichos materiales para que pudieran continuar utilizándose con garantías de calidad, curso tras curso.

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

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

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

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

### **K.2 LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.**

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

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

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a. Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b. Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c. Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.
- d. Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno 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.

### **K.3 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:

- a.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b.** 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 no adhesivo.
  - Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro, nunca en las páginas.
  - No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
- c.** Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d.** 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.
- e.** 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.
- f.** Asistir a clase de una manera regular y continuada.



## L. 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.

Todos estos procedimientos de actuación se integran en estas Normas del Centro, no solo matizando los aspectos ya abordados en el texto, sino también como parte del documento final, incluyéndose como anexo al mismo, de forma que puedan consultarse de manera eficaz al reunirse en un solo documento.

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



## **ANEXO 1. COMPROMISOS CENTRO –FAMILIAS –ALUMNOS**

Estimadas familias:

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

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

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

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

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

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO**

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

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO.**





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

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

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

#### **OTROS ANEXOS:**



Castilla-La Mancha



**CEIPE ROMERO PEÑA**  
Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
c/ San Quintín, 17  
13240 La Solana (Ciudad Real)

Tel: 926 631 594  
e-mail: [13002939.cp@edu.jccm.es](mailto:13002939.cp@edu.jccm.es)

[ceip-romeropena.centros.castillalamancha.es](mailto:ceip-romeropena.centros.castillalamancha.es)