



# CEIP VIRGEN DEL SOCORRO

Argamasilla de Calatrava

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA 2022/2023

**C.E.I.P. Virgen del Socorro – C/ Tirtea fuera s/n  
13440 Argamasilla de Calatrava (Ciudad Real)  
Tfno./ Fax: 926442503 / 682810202  
e-mail: 13000773.cpaedu.jccm.es  
Página web: <http://virgendelsocorro.com>  
Twitter: @SocorroVirgen  
Instagram: celpvirgendelsocorro  
Facebook: CEIP Virgen DEL Socorro**

Según la LOE-LOMLOE, de 30/12/2020, texto consolidado, en el Capítulo II, artículo 124, indica lo siguiente:

*1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*

*2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*

Este documento ha sido informado y evaluado la comunidad educativa y recogidas sus propuestas de mejora.

Doña M<sup>a</sup> Gracia García-Carpintero Moreno, como directora del Colegio Público de Infantil y Primaria Virgen del Socorro de Argamasilla de Calatrava, conforme a las competencias recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,

CERTIFICA:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria de dicho órgano colegiado, de fecha 28 de noviembre de 2022, **el Claustro de Profesores del Centro HA EVALUADO, INFORMADO POSITIVAMENTE y APROBADO las NOFC.**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria de dicho órgano colegiado, de fecha 29 de noviembre de 2022, **el Consejo Escolar del Centro HA EVALUADO, INFORMADO POSITIVAMENTE y APROBADO las NOFC.**

En Argamasilla de Calatrava, a 29 de noviembre de 2022.

LA DIRECTORA DEL CENTRO.

FDO: M<sup>a</sup> GRACIA GARCÍA-CARPINTERO MORENO

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS.**

1. [INTRODUCCIÓN.](#)
2. [PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN,](#)
3. [DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.](#)
4. [PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.](#)
5. [COMISIÓN DE CONVIVENCIA.](#)
6. [NORMAS DE AULA.](#)
7. [MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.](#)
8. [PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.](#)
9. [ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.](#)
10. [ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.](#)
11. [PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.](#)
12. [PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.](#)
13. [PROTOCOLOS.](#)
14. [ANEXOS.](#)
  1. [COMPROMISOS CENTRO, FAMILIAS Y ALUMNADO.](#)
  2. [ÓRGANOS RESPONSABLES DEL CENTRO.](#)
  3. [CARTA DE CONVIVENCIA.](#)

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE), en su artículo 124, capítulo II, indica lo siguiente:

*1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.*

*2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.*

Por otro lado, la Orden 121/2022 de 14 de junio, de regulación de la Organización y el Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria, en su artículo 11, a propósito del contenido de las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, matiza ligeramente lo anterior, cuando dice:

*Todos los centros elaborarán unas Normas de Organización, funcionamiento y convivencia, que, entre otros contenidos, desarrollará un Plan de Igualdad y convivencia entre cuyas actividades se incluirá la adquisición de habilidades, sensibilización y formación de la comunidad educativa, promoción del buen trato y resolución pacífica de conflictos.*

***Nuestro colegio es centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.***

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

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

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

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

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

Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio. Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

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

[VER ÍNDICE](#)

## **2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.**

*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.*

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

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

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

[VER ÍNDICE](#)

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

*LOE-LOMLOE artículo 124, 3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

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

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

##### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

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

Los alumnos tienen derecho:

- ✓ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- ✓ A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ✓ A recibir orientación educativa.
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.

- ✓ A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✓ A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ✓ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

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

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES.**

Los profesores tienen derecho:

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

- ✓ A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- ✓ A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- ✓ A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- ✓ Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- ✓ A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- ✓ A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- ✓ A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- ✓ A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- ✓ A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- ✓ A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Los profesores tienen el deber de:

- ✓ Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- ✓ Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

Las familias tienen derecho:

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

Las familias tienen el deber de:

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

[VER ÍNDICE](#)

## **4. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

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

### **4.1. ELABORACIÓN.**

Las normas de convivencia generales han sido elaboradas a partir del diagnóstico inicial de la convivencia en nuestro Centro, las aportaciones de la comunidad educativa y la revisión de documentos anteriores, bajo la planificación y dirección del equipo directivo y del equipo de orientación.

Posteriormente estas Normas serán sometidas a discusión y consenso al Claustro de maestros/as, informadas y consensuadas en el Consejo Escolar y posteriormente aprobadas por la Dirección del centro.

### **4.2. REVISIÓN.**

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

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

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro y se llevarán al Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación.

### **4.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, la directora velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

La directora enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

[VER ÍNDICE](#)

## **5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

*La composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.*

*En todos los centros educativos existe una Comisión de Convivencia designada por el Consejo Escolar según la normativa vigente (Ordenes de 15/09/2008. de CLM, artículo 41. Decreto de Convivencia de CLM en su artículo 13)*

En el Decreto de Convivencia se establece que esta Comisión estará formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión se definen en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada centro docente.

Tiene como responsabilidad asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en dicho Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

La comisión de convivencia tiene como finalidad buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos que se viven cada día en los centros, que suponga la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.

No se puede entender esta comisión solamente como una comisión sancionadora cuya función sea exclusivamente intervenir y asesorar en los casos de aplicación de sanciones.

Algunas propuestas sobre sus funciones:

La comisión de convivencia podrá ser un órgano de mediación y tratamiento de conflictos, encargado de planificar, gestionar y evaluar la convivencia del centro, entendido como referente democrático de la autoridad del centro, que actúa por delegación del consejo escolar y que promueve la mediación.

Con funciones como elaborar y evaluar las actuaciones para promover la convivencia; impulsar la participación, la formación sobre convivencia y/o iniciativas solidarias y elaborar diversos materiales sobre aspectos de mejora de la convivencia.

Cuando el centro cuente con un equipo de mediación, éste podrá ser una herramienta al servicio de esta comisión, aunque dicho equipo mantenga su autonomía organizativa y de funcionamiento.

Otras comisiones que se pueden constituir relacionadas con la convivencia pueden ser:

- Comisión de actividades extraescolares.
- Comisión para actuar ante situaciones urgentes.
- Comisiones de convivencia de aula...

Una propuesta muy participativa en la gestión y organización de los centros es el trabajo por comisiones que se lleva a cabo en las Comunidades de Aprendizaje. A principio de curso, en asamblea, se decide que comisiones se van a constituir. En estas comisiones participan alumnado, profesorado, familias y voluntarios en las mismas condiciones de igualdad.

Todas las comisiones poseen autonomía, pero el Consejo Escolar tiene que dar el visto bueno a las decisiones que vayan tomando cada una de ellas. Se constituye una comisión gestora compuesta por representantes de cada comisión, que coordina y realiza el seguimiento de las otras. En algunos centros esta comisión va unida al Consejo escolar. Cada una de las demás comisiones mixtas y específicas según la temática, prioriza y elabora una serie de propuestas posibles en los plazos acordados para cada tema demandado, estas comisiones pueden ser sobre bibliotecas autorizadas, ocio y tiempo libre, grupos interactivos, voluntariado, nuevas tecnologías, etc.

Esta comisión estará formada por:

- ✓ La directora del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- ✓ La jefa de estudios del centro.
- ✓ La secretaria del centro.
- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- ✓ Un vocal, elegido de entre el sector de padres.

[VER ÍNDICE](#)

## **6. NORMAS DE AULA.**

Las Normas del Aula deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo 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 convenientes reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

### **6.1. CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.**

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

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

### **6.2. ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

### **6.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.**

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.4. MODELO PROPUESTO.

NORMA	CONSECUENCIA
<b>Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.</b>	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
<b>Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.</b>	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
<b>Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.</b>	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
<b>Cuidar el material del aula y del centro.</b>	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
<b>Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos.</b>	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
<b>Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.</b>	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
<b>Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.</b>	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

En todas las aulas con tutoría habrá un 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. El tutor llevará un control de la disciplina en el aula.

- ✓ Tiempo dentro o fuera del aula (al aula paralela). En este caso hay que poner en conocimiento de la familia la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- ✓ No realizar alguna de las actividades extraescolares programadas para la clase tales como participación en talleres, salidas, fiestas, excursiones... En éste caso también hay que informar a la familia de la medida correctora tomada mediante reunión o nota en la agenda.
- ✓ En caso de continuar reincidiendo, la dirección del centro citará a la familia del alumno implicado a una reunión para determinar otras medidas a tomar recogidas en estas Normas.

## 6.5. 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 en los niveles inferiores.
- ✓ 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.

[VER ÍNDICE](#)

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.**

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

### **7.1. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.**

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

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

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

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

### **7.2. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

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

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

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

### **7.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.**

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

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

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

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

### **7.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

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

### **7.5. RECLAMACIONES.**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **7.6. RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

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

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

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. Dependiendo de los casos concretos, la directora del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

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

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

## **7.7. PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS.**

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

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

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la

fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

### **7.8. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O LA RESPONSABILIDAD.**

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

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

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

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

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

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

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

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

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

### **7.9.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

**a.** La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

**b.** La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

**c.** El incumplimiento reiterado 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.

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.

### **7.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de un día lectivo.
- b.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de un día lectivo 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. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

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

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

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.

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

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

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

#### **7.9.5. Facultades del profesor.**

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

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

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **7.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DEL AULA.**

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

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

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

Son medidas correctoras a incorporar en las NOFC del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.10.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el apartado 7.3. y las condiciones de graduación señaladas en el apartado 7.8.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación de la directora, corresponde a:

- a.** Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados b. y c.
- b.** El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados a. y d.
- c.** En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerase muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar del Centro y a la Inspección de educación.

Fuera de los casos descritos y de las medidas que se enumeran en los apartados anteriores, no podrá ser expulsado ningún alumno de la clase, ni estará permitida su permanencia en el pasillo sin la vigilancia de algún profesor.

### **7.10.3. 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 intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g.** Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- h.** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- c.** El cambio de grupo o clase.
- d.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período 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 acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

Todas las conductas quedarán reflejadas en el Programa Delphos en el apartado de conductas del alumnado.

Las conductas a favor de la convivencia también serán reconocidas a través de comunicados por escrito a las familias y a los alumnos/as.

**CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS**

<p><b>Contrarias</b>  <b>A las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y de aula (Art.22)</b></p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones inmediatas por parte del Profesorado (Art. 24) y (Art. 25)</li> <li>Medidas Posteriores             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medidas correctoras</li> <li>○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (Art.23)</b></p>	<p>Se corregirán con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuaciones inmediatas por parte del Profesorado (Art. 26)</li> <li>• Medidas Posteriores. Director             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medidas correctoras</li> <li>○ Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.</li> </ul> </li> </ul>

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO Y DE AULA (ART.22)**

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

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (ART.23)**

- a** Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b** Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c** El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d** Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g** Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

**CRITERIOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

**CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (Art. 19)**

- 1** Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2** Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- 3** En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 4** El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

**GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD (Art. 20.1)**

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

**GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD(Art. 20.2)**

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

**MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS**

<b>ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Art. 24</b>		<b>ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Art. 26</b>	
<b>1</b>	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	<b>1</b>	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
<b>2</b>	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	<b>2</b>	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
<b>3</b>	El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.	<b>3</b>	El cambio de grupo o clase.
<b>4</b>	La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.	<b>4</b>	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno

## REALIZACIÓN DE TAREAS FUERA DE CLASE Art. 25

1

El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

3

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

4

El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

## OTRAS MEDIDAS. CAMBIO DE CENTRO Art. 30

1

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia, resolverá previo informe de la Inspección de educación en el se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

3

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

[VER ÍNDICE](#)

## **8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.**

Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus NOFC.

Hemos decidido no utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más que suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso. Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Contamos con el Equipo directivo y el Equipo de Orientación para la resolución positiva de conflictos.

[VER ÍNDICE](#)

## **9. 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.

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

### **9.1. 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.

### **9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y NIVELES.**

La directora designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos como se acordó en Claustro.
- ✓ La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
- ✓ La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel, siempre que sea posible.
- ✓ La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

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

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica.
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
6. En el caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o niveles, la directora del Centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:
  - ✓ Impartir áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado, en otros niveles.
  - ✓ Impartir otras áreas para las que esté habilitado o especializado.
  - ✓ Sustitución de otros maestros/as con ausencias justificadas.
  - ✓ Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
  - ✓ Apoyo a otros maestros/as en actividades que requieran la presencia de más de un maestro/a en el aula, en los términos establecidos en las Programaciones didácticas.
  - ✓ Otras no consignadas anteriormente.

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

### **9.3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COORDINADORES Y RESPONSABLES.**

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

- a. Coordinador de formación y digitalización.
- b. Coordinador de bienestar y protección.
- c. Coordinador del Plan de lectura.
- d. Coordinador de Riesgos laborales.
- e. Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

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

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

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

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

#### **9.4. 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 deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

Dicho cuadrante de sustituciones incluirá todos los periodos durante los cuales, los profesores no realicen una labor directa con alumnos, incluyendo refuerzos educativos.

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

1. Los maestros/as que tengan hora de coordinación.

2. Si no hubiera nadie de los anteriores sustituirán los maestros/as que tengan refuerzo educativo.
3. Maestro de Pedagogía Terapéutica y Maestro de Audición y Lenguaje.
4. Si en algún momento no hay nadie disponible, sustituye el equipo directivo: secretaria, jefa de estudios y finalmente la directora.

Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, las maestras de Educación Infantil que estén disponibles. Finalmente se seguirá el cuadrante de sustituciones de Educación Primaria.

Se intentará que las sustituciones sean equitativas en el tiempo. No obstante, dicha labor dependerá de la disponibilidad horaria.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso.

## 9.5. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA LECTIVA. ENTRADAS Y SALIDAS.

Las puertas del colegio se abrirán a las 9:00 h. Se cerrarán a las 9:10 aproximadamente.

### E. Infantil.

- o Los alumnos/as entrarán por la puerta del parque.
- o Formarán las filas en el patio de recreo con sus tutores / as que son los encargados de llevarlos hasta sus clases.
- o Los días lluviosos formarán las filas en el hall de entrada de E. Infantil, donde los maestros/as se harán cargo de ellos / as.
- o Los padres no entrarán con los niños/as al interior del colegio para evitar aglomeraciones.
- o Si algún niño/a tiene que entrar o salir del colegio, lo hará durante la hora del recreo y cuando acabe la segunda hora de la mañana.
- o Saldrán de clase en fila acompañados por sus maestros/as hasta la puerta de fuera donde los recogerán sus padres / madres o personas autorizadas.

### E. Primaria.

- o Los alumnos/as entrarán por la puerta principal, NUNCA por la del parking, para evitar posibles accidentes.
- o Entrarán en una única fila, ya que se ha comprobado que las entradas son más rápidas y se evitan conflictos en las filas.
- o Los maestros se distribuirán en distintas zonas de la entrada y del colegio para vigilar las entradas.
- o Los días lluviosos se abrirán las puertas y entrarán al colegio para evitar mojarse.
- o Si algún niño tiene que entrar o salir del colegio lo hará acompañado SIEMPRE por el padre / madre o alguna persona autorizada, pudiendo hacerlo SOLAMENTE durante el recreo o al término de la segunda sesión de la mañana.

- También tendremos en cuenta en las entradas y salidas el comportamiento de los alumnos/as en las subidas y bajadas de las escaleras interiores del colegio. Lo harán en fila, sin correr, sin arrastrar las mochilas (así no se rompen las mochilas ni deterioramos las escaleras) y estarán acompañados por un maestro.

## **9.6. ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.**

- Se recomienda que no deben asistir a clase los niños/as con fiebre o enfermedades contagiosas (conjuntivitis, varicela, gastroenteritis.) pues sería adecuado que el niño/a permaneciese en casa hasta su recuperación.
- En caso de pediculosis (piojos), se comunicará a las familias inmediatamente, para la adopción de las medidas higiénicas oportunas. Deberá permanecer en casa hasta la erradicación del problema.
- En caso de accidente o indisposición se localizará a la familia para hacerse cargo del alumno/a. En caso de no localizarla se comunicará al centro de salud para recibir indicaciones sobre su asistencia.
- No se administrarán medicamentos a los alumnos/as. Si el niño/a sigue un tratamiento médico en horario escolar, los padres presentarán en el centro una autorización junto con la fotocopia del tratamiento.
- Disponemos de enfermera en el colegio, que se ocupa de muchos casos y de una niña con diabetes.
- En caso de accidente grave, se seguirá el protocolo de emergencia: llamar al 112, al centro de salud, y seguir las instrucciones que ellos nos den.
- En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.
- Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.
- En los casos de Covid, si se tienen síntomas graves, no acudirán al colegio hasta su recuperación. Si los síntomas son leves, pueden acudir con mascarillas FFP2 y mantener las medidas de seguridad e higiene recomendadas.

## 9.7. EL TIEMPO DE RECREO.

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

- Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos 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 días de lluvia no bajaremos al recreo. Nos quedaremos en las aulas, realizando juegos de mesa. Los alumnos/as podrán tomar la merienda y salir a los aseos.
- En estos días de lluvia todos los maestros/as vigilarán las aulas y los pasillos, independientemente de que tengan o no turno de vigilancia de recreo.
- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tirarán deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.
- Los alumnos/as saldrán al patio de recreo después de sonar la música, en fila, con el mayor orden posible y acompañados por un maestro/a.
- Las puertas del recreo se cerrarán 5 minutos después de la hora de salida y si algún niño/a está dentro con algún maestro/a, este debe abrirle la puerta para que pueda salir.
- Los aseos del patio permanecerán abiertos durante todo el recreo, pudiendo usarlos para lo que están destinados, no para juegos o reuniones.
- El equipo directivo, y el/la orientador/a salvo que se considere absolutamente necesario, no atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
- Los alumnos/as están obligados a obedecer las indicaciones de cualquier maestro/a aunque no sea su tutor/a o no les de clase, así como los maestros/as están obligados a cuidar de todos los alumnos/as, sean o no sean de su tutoría o les den o no clases.
- Deben respetar también el material que utilicen, así como las instalaciones.
- Finalizado el tiempo de recreo, después de sonar el timbre se formarán las filas de los cursos; los maestros que impartan clase a la hora siguiente del

recreo se harán cargo de estas filas, y se subirá a las aulas en orden y silencio.

- Los maestros/as itinerantes atenderán a los alumnos en el periodo de recreo cuando el Centro lo considere necesario.
- Si un maestro/a no puede vigilar recreo cuando sea su turno, podrá cambiarlo por otro maestro de otro turno.
- Si algún curso sale antes, el maestro que esté con ellos los vigila hasta que sea la hora de salir de los encargados del recreo de ese día.
- Los maestros que les toque vigilar recreo serán puntuales.
- Las llaves del recreo y de los baños están disponibles en el tablón de llaves de la sala de maestros. Haced turnos para recogerlas del tablón y utilizarlas. Recordad cerrar los baños al finalizar el recreo.
- No se pueden dejar niños castigados en los bancos del hall o del pasillo. Si se deja a alguno hay que quedarse con él.
- Con nuestro programa de dinamización de los recreos, cada maestro vigilará una zona.
- Hay turnos de zonas de juegos para el recreo, incluido un bibliopatio. Se dispone de un cuadrante.
- Controlar que el recreo esté limpio, utilizando los contenedores disponibles.
- Los días de lluvia los niños se quedan en sus clases con sus tutores. Los especialistas estarán en los pasillos de apoyo a los tutores que necesiten salir de sus clases.
- Tenemos un cuadrante de desayuno saludable. Procurad que se siga.
- Si algún niño no trae desayuno, en la sala de maestros habrá comida para ellos, pero procurando que realmente se les dé a los que lo necesitan.
- Si alguien sabe que va a faltar, deberá cambiar su turno de vigilancia del recreo con algún compañero. Si la falta no está prevista, la jefa de estudios nombrará rotativamente a un compañero del día siguiente que no tenga taller, (si se acaban los del día siguiente, nombrará a los de otro día sin taller y así sucesivamente) y la persona que ha faltado le hará su turno de recreo al compañero que lo ha sustituido.
- En E. Infantil los turnos de sustituciones en los recreos se harán con las dos maestras que libran alternativamente.

## **9.8. TAREAS EN CASA.**

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.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas 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.

Realizarán las tareas que no hayan completado en clase, trabajos en grupo, actividades de refuerzo y ampliación, actividades de lectura y fichas de libros.

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

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, 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 su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria o a través de la Plataforma Educamos CLM.

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

Dirección 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.

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.

#### **9.10. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.**

El colegio programará cada curso la incorporación de todos los alumnos de educación infantil de nuevo ingreso de una forma progresiva y flexible, garantizando, en todo caso, el derecho que les asiste a incorporarse desde el inicio del curso escolar. Este período de adaptación, que será elaborado por el equipo de ciclo, contemplará:

- ✓ el intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.
- ✓ La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de una semana, según la normativa vigente a partir del inicio de las clases en el centro.
- ✓ Las actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

Mientras dure este periodo, 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.
- ✓ que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- ✓ que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.

- ✓ que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

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

a. Primera reunión con las familias en el mes de junio con las tutoras de 5 años, el orientador y un miembro del equipo directivo, donde entregarán unas orientaciones que ayuden a mejorar la socialización, la autonomía y el lenguaje durante el verano, así como el material personal que han de traer en septiembre.

b. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar, participarán de una jornada de bienvenida 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, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos durante del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.

d. Incorporación paulatina al colegio, en la primera semana de clases del nuevo curso escolar, realizándose progresivamente, en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

## **9.11. 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.
- ✓ 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. 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.
- ✓ Los padres/madres deberán cumplimentar una autorización para que sus hijos/as participen en cualquiera de las actividades que se realicen dentro de la localidad.
- ✓ Para salidas fuera de la localidad, rellenarán una autorización expresa para ello.
- ✓ Para la realización de estas actividades se podrá contar con otras instituciones de la localidad: ayuntamiento, residencia de ancianos, AMPA, centro de la mujer, etc.
- ✓ El programa anual de actividades extraescolares y complementarias, recogido en la PGA, incluirá:
  - Viajes de estudios.
  - Talleres.
  - Actividades deportivas y artísticas.
  - Actividades de carácter cultural.
  - Excursiones.
  - Cualquier otra que se considere oportuna.
- ✓ Al finalizar el curso, se hará una evaluación de las actividades realizadas incluyéndola en la memoria final.

## **9.12. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.**

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

### **9.12.1. Huelga.**

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

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

### **9.12.2. 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 solvete 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 para comunicarlo verbalmente a quienes no se hubieran enterado.

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

### **9.13. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS.**

La promoción supone el conjunto de decisiones, adoptadas a partir del proceso de evaluación, que permite a un alumno/a el paso de un ciclo a otro.

La progresión de los alumnos/as, o su permanencia un año más en un determinado ciclo, está supeditada a la consecución de los objetivos educativos propuestos y cuya verificación se obtiene a través de la aplicación de las competencias básicas y los criterios de evaluación establecidos en cada una de las áreas.

Como consecuencia de la evaluación final de nivel el tutor/a, junto con el equipo docente y el equipo de orientación, decidirá si el alumno/a promociona o no al nivel siguiente, o a la etapa siguiente.

Los criterios de promoción se aplicarán estrictamente a todos aquellos alumnos que, como resultado de la evaluación final de nivel no superan los mínimos asignados al mismo.

Así pues, quedan establecidos como criterios de promoción los que a continuación se especifican:

1. No promocionarán al siguiente ciclo los alumnos/as que no hayan superado los mínimos educativos previstos para el ciclo y que por lo tanto no hayan asimilado unos saberes básicos mínimos y que no hayan alcanzado el grado adecuado de adquisición de las competencias correspondientes. Podrá repetir el curso una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo y recuperación o de apoyo, que será organizado por los centros docentes de acuerdo con las directrices que establezcan las Administraciones educativas.
2. La decisión la toma el tutor/a asesorado por los maestros/as del equipo docente, una vez oídos los padres/madres o tutores legales.
3. Se tendrá en cuenta, en relación con la promoción o no promoción del alumnado, como criterios de centro aplicables con la flexibilidad propia de la evaluación educativa:
  - Abordar las carencias tempranamente, en el momento en el que se manifiesten, haciendo permanecer preferentemente, en los primeros niveles, evitando que las dificultades se acumulen y se hagan irreversibles.
  - Si la separación del grupo-clase resultara positiva, negativa o sin consecuencias.
  - La dedicación del profesorado, especialistas, orientador PT del curso siguiente.
  - Tener en cuenta el propio proceso de maduración, desarrollo físico, psíquico o de personalidad del alumno/a, analizando si es conveniente o no su promoción.
4. Evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:
  - Tendrá las mismas características que las del resto del alumnado.
  - El referente de la evaluación y promoción para este alumnado serán los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente PT, para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
  - Podrán permanecer en la etapa dos años más, a propuesta del equipo docente, y previo informe de evaluación psicopedagógica del responsable de orientación, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
  - La promoción del alumnado con altas capacidades intelectuales se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.
5. En la etapa de Educación Primaria, la repetición se considerará una medida extraordinaria de carácter excepcional, y se tomará, tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, para solventar las dificultades de aprendizaje detectadas.
6. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado a la etapa siguiente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor y se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones externas.

#### **9.14. CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN DE GRUPOS.**

Los grupos se formarán de la forma más homogénea posible teniendo en cuenta:

- ✓ Equilibrio de número de alumnos/as (ratio por aula).
- ✓ Equilibrio de número de niños y niñas.
- ✓ Orden alfabético de los apellidos.
- ✓ Número de alumnos/as con necesidades educativas.
- ✓ Número de alumnos/as inmigrantes.
- ✓ Fecha de nacimiento.

Cuando las circunstancias lo requieran se formarán agrupamientos flexibles para favorecer el aprendizaje de los alumnos/as, tanto en E. Infantil como en E. Primaria.

Al terminar la Etapa de Educación Infantil, y el nivel de 4º de Educación Primaria, se volverán a hacer dos grupos nuevos, mezclando los alumnos y teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Será decisión del centro la separación o no en cursos diferentes de hermanos mellizos o gemelos, según las circunstancias de los niños, oído a los padres.

#### **9.15. RESPONSABLES DE AULA.**

Al principio de curso cada tutor/a elegirá alumnos responsables del aula, tanto en E. Infantil como en E. Primaria, que serán de carácter rotativo con las siguientes funciones:

- Subir y bajar las persianas y cerrar las ventanas al final de la jornada.
- Mantener el orden en el caso de que no esté el maestro/a.
- Repartir los libros, cuadernos, etc.
- Repartir y recoger la tarea.
- Hacer los recados que les encargue el maestro/a.
- Dar las noticias importantes del día o de la semana.
- Informar del tiempo que hace.
- Poner las faltas de asistencia.
- Cualquier otro que el maestro/a considere oportuno.

#### **9.16. CAMBIO EN LA MATRÍCULA DE RELIGIÓN CATÓLICA, VALORES SOCIALES Y CÍVICOS O ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN.**

Las familias tienen el derecho a elegir en cualquier momento de la escolaridad de sus hijos, si estos recibirán clase de Religión Católica, Valores Sociales y Cívicos o Alternativa a la Religión.

Al matricularse en el centro, la secretaria facilitará en el sobre de matrícula a las familias un documento en el que puedan constar su elección a la hora de incorporarse al centro. Este documento no les obliga, como se indica al principio de este apartado, a mantener su elección hasta la finalización de su estancia en el centro, sino que la familia, si lo considera así, podrá ejercer su derecho de cambio de área curricular curso a curso.

Para facilitar este procedimiento y evitar en todo lo posible problemas derivados de la falta de horario disponible para dichos cambios, la familia deberá comunicar con antelación suficiente el cambio de opinión al respecto y firmar un nuevo documento con su nueva elección.

El cambio surtirá efecto a partir del siguiente curso escolar en el que esté matriculado el alumno. Es decir, cualquier cambio programado entre estas materias de cara al próximo curso escolar, deberá hacerse antes del 30 de junio del presente curso escolar.

Esta norma no es preceptiva en los casos de alumnos matriculados en período extraordinario, una vez comenzado el curso escolar.

[VER ÍNDICE](#)

## **10. 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.*

### **10.1. 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.

#### **10.1.1. 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.

#### **10.1.2. El horario general del centro.**

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

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

	<b>JUNIO / SEPTIEMBRE</b>
<b>SESIONES</b>	
1ª	9:00
2ª	9:35
3ª	10:10
4ª	10:45
RECREO	11:20
5ª	11:50
6ª	12:25
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	13:00 a 14:00
<b>TUTORIA CON PADRES</b>	LUNES 13:00 h

	<b>OCTUBRE/MAYO</b>
<b>SESIONES</b>	
1ª	9:00
2ª	9:45
3ª	10:30
4ª	11:15
RECREO 2	12:00
5ª	12:30
6ª	13:15
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	14:00 a 15:00
<b>TUTORIA CON PADRES</b>	LUNES 14:00 h

El horario lectivo se divide en seis sesiones de 45 minutos. El recreo de 12:00 a 12:30 h. Desde las 7:30 a las 9:00 y de 14:00 a 15:00 el centro permanecerá abierto para el servicio de guardería que ofrece el Ayuntamiento.

### **Criterios para la elaboración de horarios.**

- Primero se realiza el horario de los maestros/as itinerante o compartido. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- ▶ El horario se confeccionará mediante acuerdo con los directores / as de los colegios afectados, y en su defecto, por decisión del SITE.
- ▶ El reparto del horario guardará la debida proporción con el número de unidades de cada Centro. Este reparto afectará tanto al horario lectivo como al complementario.
- ▶ Se procurará que sean mañanas completas o si esto no fuera posible, por sesiones antes o después de recreo, para que aprovechen éste para desplazarse.
  - El equipo directivo impartirá, según el número de unidades del Centro, nueve horas lectivas.
  - Después los horarios de los maestros/as que imparten asignaturas en cursos diferentes de su tutoría.
  - Coordinar el horario de los especialistas, intentando que sus horas se impartan después del recreo para dejar libres las primeras horas de la mañana.
  - Poner las áreas de Lengua y Matemáticas en las primeras horas o sesiones y después el resto de asignaturas.

- En la elaboración de los horarios de E. Infantil se tendrá en cuenta la normativa vigente, de forma que:
  - ▶ Las horas de los especialistas no coincidan con las sesiones próximas a las entradas y salidas, siempre que sea posible.
  - ▶ El tutor/a permanecerá con el grupo cuando impartan clases los especialistas y apoyos, menos, en la hora de religión, ya que tienen alumnos de alternativa a la religión.
    - Las distribuciones de los refuerzos educativos se organizarán según la disponibilidad horaria de cada maestro/a.
    - Se tendrá en cuenta a los alumnos que no cursen la asignatura de religión, pues ellos deben ser atendidos en ese periodo por un maestro/a.

## **10.2. 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.

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.

### **10.2.1. 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.

Los profesores vigilarán el recreo por zonas, asignadas en el horario de recreo. A lo largo del curso se realizarán diferentes talleres de recreo para la dinamización de recreos activos.

## **10.3. 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. No se pondrán adornos, trabajos... en las paredes por estar el colegio recién pintado. Para ello se utilizarán otros métodos, como corchos, pinzas, cuerdas...

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

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

### **10.3.1. 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.

### **10.3.2. Pabellón y pistas polideportivas.**

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección 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 alumnado, no se repondrá hasta el próximo curso.

### **10.3.3. Aula multimedia y Biblioteca.**

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

- Sus funciones serán:
- ▶ Fomentar la utilización de los medios informáticos.
- ▶ Coordinar las actividades que se realicen en el Centro en relación con el uso de las TIC.
- ▶ Continuar con la actualización la página web, lista de difusión para las familias, Twitter, Facebook...
- ▶ Controlar el material y su utilización y velar por el uso correcto de los equipos informáticos.

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

Al cargo de la biblioteca se encuentra una responsable de Biblioteca que es nombrada anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

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

- ✓ La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
- ✓ Los alumnos que acudan a la Biblioteca, deberán hacerlo acompañados de un adulto y se comportarán de forma adecuada.
- ✓ Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.
- ✓ En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
- ✓ Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera.
- ✓ Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.
- ✓ Los tutores podrán formar su biblioteca de aula que se piden en préstamo a la biblioteca del Centro.
- ✓ Periódicamente se repartirán a los alumnos/as los libros de la biblioteca de aula para su lectura y elaboración de fichas de lectura.
- ✓ Funcionará en horario lectivo.
- ✓ Además de los libros también estará en este lugar el material audiovisual del Centro.

- ✓ La persona encargada de ella además de controlar el material de que dispone esta y organizarlo, fomentará el préstamo de libros a alumnos/as para su lectura.
- ✓ También será el encargado de poner en práctica el plan de lectura del colegio, planificando distintas actividades para ello.
- ✓ La biblioteca podrá ser utilizada por los alumnos/as por las tardes para realizar trabajos o consultas, siempre que el maestro que les haya mandado esa tarea esté con ellos/as.

#### **10.3.4. Aula Multisensorial.**

Será utilizada para dos alumnas, una con Síndrome de Angelman y otra con discapacidad motórica, para recibir sesiones de fisioterapia y otras sesiones especiales de estimulación.

[VER ÍNDICE](#)

## **11. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

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

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

### **11.1. 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, la orientadora 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.

### **11.2. 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 boletín de información a las familias.

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, criterios de evaluación, saberes básicos, situaciones de aprendizaje y las competencias clave y específicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente ciclo educativo.

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 externas y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

### 11.3. 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.

**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.** 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 página web, contamos con presencia en Facebook, Instagram y Twitter 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 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.** Se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré 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.).

**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.

**Educamos CLM.** 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. Los profesores lo utilizarán para las comunicaciones con las familias, notas, faltas de asistencia...

#### **11.4. CANALES ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN PARA PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR. PROGRAMA KIVA**

Según indica el Protocolo de Acoso Escolar (Resolución de 18 de enero de 2017), cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el Protocolo de Acoso Escolar, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro.

Cualquier posible caso de acoso escolar o problema grave de convivencia, se comunicará inmediatamente y personalmente a la directora del centro, independientemente de que también se dé cuenta de ello a otros miembros del equipo directivo o tutores involucrados. Este tipo de situaciones generan una preocupación muy importante en las familias, luego hay que tratar de empatizar con ellas y, mientras se evalúa el caso, la comunicación debe ser constante y fluida para que se sientan tranquilas y confiadas de nuestra actuación. Cualquier actuación en este tipo de problemas de convivencia debe llevar aparejado un informe detallado con fechas, situaciones y actuaciones para, en el caso de considerarse necesario abrir un protocolo de acoso u otra formalidad administrativa, se posean todos los datos y antecedentes bien sistematizados.

Independientemente de lo anterior, para facilitar estas necesidades urgentes de comunicación, el centro establece en estas Normas, los siguientes canales específicos para casos graves de convivencia y/o acoso escolar, entre la comunidad educativa y el centro:

- Canales directos y personales a través del tutor o cualquier miembro del equipo directivo solicitando una reunión sobre el particular, sin necesidad de cita previa. Se pondrá en marcha el protocolo de acoso escolar a través del Equipo Kiva del colegio.

[VER ÍNDICE](#)

## **12. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

*La LOMLOE profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.*

*Indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.*

*Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*

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

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

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

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

Las relaciones que las familias establecen con sus hijos, la comunicación con ellos, las expectativas sobre su futuro, el apoyo que les proporcionan en las tareas escolares y su participación en las actividades del centro educativo, constituyen una importante red de colaboración que sostiene el interés y el esfuerzo del alumnado para ampliar sus competencias.

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

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

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

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

1. Por un lado, un análisis detallado de la participación de las familias en nuestro centro, reflejando las actuaciones que llevamos a cabo con ese fin, así como los objetivos a los que tenderemos en todo momento para preservarlo y mejorarlo y
2. Por otro, la definición de nuevas propuestas de trabajo en forma de objetivos concretos que se incluirán en el apartado de Colaboración y Participación del capítulo de Objetivos de la Programación General Anual de cada curso, para mejorar aquellos aspectos que la evaluación de este ámbito nos recomiende.

### **12.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.**

Desde hace mucho tiempo, nuestro colegio lleva apostado claramente por un modelo de participación efectiva de las familias en la vida diaria del colegio.

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

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

### **12.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

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

La mayoría de las familias considera que la información que les proporciona el centro durante el curso escolar es excelente y los cauces para hacérsela llegar, más que suficientes indicando, a su vez, que la reciben con suficiente antelación y siempre que la necesitan.

Nuestro buque insignia es página web y lista de difusión, que nació con el propósito de ser un lugar de encuentro para toda la comunidad educativa y

que lleva funcionando de manera ininterrumpida durante varios años, con diferentes formatos, actualizándose continuamente y mejorando la cobertura de temas y posibilidades para toda la comunidad educativa.

Este sitio es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos. Tenemos canales de vídeo, audio, documentales, presencia en Facebook, Instagram y Twitter.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos con ellos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar.

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

Y, por supuesto, la Plataforma Institucional Educamos CLM, para todas las comunicaciones oficiales, notas, trabajos, controles, faltas de asistencia...

### **12.2.1. La tutoría.**

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

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

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

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

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

### **12.2.2. El Consejo Escolar del Centro.**

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

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

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

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

La AMPA sí suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

### **12.2.3. La AMPA.**

Como decíamos anteriormente, la AMPA del colegio cuenta con un número considerable de afiliados, personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Su actividad consiste en la realización de actividades en colaboración con el centro, aunque también realizan una serie de actividades complementarias al centro, bien para sus asociados, bien para todos aquellos que sientan interés por ellas, donde el centro solo realiza labores informativas y de apoyo logístico y meramente representativo.

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

### **12.2.4. El equipo directivo.**

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

- ✓ Septiembre: Primera reunión con las familias, a las que el Equipo Directivo asiste junto con la orientadora y los maestros especialistas.

- ✓ Febrero. Reunión informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Educamos CLM, de forma que el acceso a la secretaría virtual se lo más eficaz y ágil posible tanto para el centro, como para las propias familias. Jornada de puertas abiertas.

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

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

#### **12.2.5. El equipo de orientación.**

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

También realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y el IES.

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

#### **12.2.6. La participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.**

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

### **12.2.7. La evaluación interna del centro.**

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

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

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

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

Resumiendo, podemos concluir que:

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

### **12.3. ÁREAS DE MEJORA.**

La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.

El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que, aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos. Esa confianza le será sentirse más seguros en la relación con los maestros y, consecuentemente, dejar constancia de sus propuestas de una manera natural igual que cuando van a otro tipo de tareas informativas con el tutor.

Teniendo en cuenta toda esta información, hemos diseñado el siguiente plan de actuación a partir de unos objetivos generales organizados en cinco ámbitos o parcelas de trabajo:

- ✓ participación y colaboración,
- ✓ formación,
- ✓ compromisos,
- ✓ acción tutorial y
- ✓ conciliación laboral y familiar.

### **12.4. OBJETIVOS GENERALES.**

1. Seguir fomentando la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación y resaltando el valor inherente de la misma, como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.

2. Potenciar el conocimiento y la participación de las familias en el Consejo Escolar del centro, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
4. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
5. Ofrecer a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
6. Continuar potenciando la acción tutorial, con especial dedicación a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que en el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
7. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
8. Implicar de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre toda la comunidad educativa, desarrollando planes específicos de formación en temas que sean de su interés o del interés del centro.
9. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA.

## **12.5. EVALUACIÓN.**

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos diferenciados:

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- A lo largo de cuatro años en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo. Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan. De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación de las Familias), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.

## **13. PROTOCOLOS.**

### **13.1. 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, 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.

## 13.2. TRANSGÉNERO.

Desde la antigüedad y en todas las culturas se han manifestado conflictos entre la identidad de género y el sexo asignado en el momento del nacimiento, por lo tanto, las identidades trans no son un fenómeno actual ni novedoso, han existido desde siempre.

La identidad de género es una construcción social y la definición de sexo-género se conceptualiza desde un aspecto más psicosocial que biológico. Cuando se habla del proceso de diferenciación sexual se hace referencia al sexo morfológico, pero si nos referimos al ser humano como ser consciente y social, hemos de aludir también a otros tipos de sexo inherentes a este, como el sexo psicológico, con el cual se identifica el individuo, determinado por su identidad sexual; el sexo social, que se adquiere a través de comportamientos y roles atribuidos a las mujeres y a los hombres, y el sexo legal, designado jurídicamente en función del sexo morfológico.

El modo en que el denominado modelo patriarcal relaciona la sexualidad, el cuerpo y el género tiene un impacto negativo en la diversidad sexual y de género. Bajo este paradigma, las personas trans no son reconocidas como parte de la diversidad humana y esto conlleva que se las evalúe en función del grado de adecuación a dichas normas de género, esto es, los rasgos físicos y psicológicos que este modelo atribuye estereotípicamente a mujeres y hombres. Las sociedades modernas se distinguen por la defensa y reconocimiento de los derechos humanos y en este proceso de reconocimiento se han conseguido algunas conquistas que visibilizan la realidad de las personas transexuales, al convertir el tratamiento de la identidad de género en cuestión de Derechos Humanos.

Especial protección merecen las personas menores de edad, cuya vulnerabilidad exige que el entorno sea protector, aspecto por el que velarán tanto sus progenitores como las Administraciones Públicas. En esta línea y primando el interés superior de la persona menor, el Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha, desde su papel de impulsar la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y no discriminación, ha promovido la elaboración de este protocolo que pretende facilitar acciones coordinadas con la finalidad de evitar el 4 estigma, la patologización y la transfobia que frecuentemente experimentan las personas menores trans.

### **Marco Jurídico Normativa Internacional:**

o La Declaración de los derechos del niño de 1959, la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño de 1989, la Carta europea de los Derechos del niño de 1992 y la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Reconocen el derecho a la propia identidad de género de los niños y las niñas. o Los Principios de Yogyakarta (Principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género), que fueron encargados por el Alto

Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos y que establecen cómo debe aplicarse la legislación internacional en materia de derechos humanos a cuestiones relacionadas con la orientación sexual y la identidad de género.

o Resolución 2048 (2015) de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, aprobada el 22 de abril de 2015 (15ª sesión), sobre “La discriminación contra las personas transexuales en Europa” Normativa Nacional: o La Constitución Española de 1978, en su Título I hace alusión a la protección de los derechos y deberes fundamentales de la persona. o La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, que preserva y garantiza el interés superior del menor y de la menor.

o La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada en parte de su articulado por la LOMCE, incorporó la necesidad del reconocimiento de la diversidad afectivo sexual. o La Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en su artículo 10 regula el deber de todas las administraciones públicas sanitarias, al respeto de la 5 personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado/a por su origen racial o étnico, por razón de género y orientación sexual, de discapacidad o de cualquier otra circunstancia personal o social. o La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye la estructura jurídica de la igualdad de género. Normativa Regional.

o La Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la adolescencia de Castilla-La Mancha refiere el interés superior del menor como principio inspirador, de las actuaciones de las Administraciones públicas, y aboga por la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, (...)

o Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto modificada por las Leyes Orgánicas 6/1991, 7/1994, 3/1997 y por la Ley 26/2002, establece como competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el desarrollo legislativo y la ejecución en materias Sanidad e Higiene, promoción, prevención y restauración de la salud.

o La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad de Mujeres y Hombres en Castilla-La Mancha. El objeto de la misma es promover el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres y entre sus fines se encuentran la erradicación de cualquier forma de discriminación por razón de sexo.

## **Normativa específica en materia de Educación:**

o La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, en su artículo 120, entiende a la diversidad como un valor y señala que la respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de la igualdad de oportunidades y acceso universal, normalización, inclusión escolar e integración social, flexibilidad, interculturalidad y coordinación entre administraciones.

o El Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. 6

o Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha. o El Protocolo de maltrato entre iguales según Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06.

o Protocolo de actuación contra el acoso escolar en centros educativos con fondos públicos de Castilla La Mancha.

Los centros educativos deben incluir en su Programación General Anual actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.

o Se velará porque el sistema educativo sea un espacio de respeto y tolerancia libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad o expresión de género.

o Se impulsarán medidas conducentes a lograr el efectivo respeto en el sistema educativo de la diversidad afectivo-sexual, así como la aceptación de las diferentes expresiones de identidad de género que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas.

o Se incluirá dentro de los objetivos de los centros educativos el abordaje de la educación sobre la diversidad sexual y de género y la no discriminación.

o Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.

o La administración educativa, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado, organizará acciones dirigidas a la formación y sensibilización del equipo docente y directivo, referente al desarrollo afectivo-sexual e identidad de género de niñas, niños y adolescentes, así como también establecerá los 10 mecanismos de coordinación, seguimiento y evaluación entre los diferentes servicios sociales, sanitarios y del Instituto de la Mujer.

o El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa del centro escolar detecte alumnado que pudiera presentar indicadores que manifiesten que su sexo de asignación difiere de su identidad de género:

o Lo pondrá en conocimiento de la tutora o tutor del grupo-clase que, a su vez lo trasladará a la jefatura de estudios y conjuntamente se procederá a la derivación al o la responsable de orientación, conforme al procedimiento de derivación establecido en el centro.

o Se informará a la familia de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar. o La orientadora o el orientador, previo consentimiento de la familia, iniciará una valoración del impacto de la posible transfobia experimentada dentro del contexto educativo, para lo que se prestará especial atención a los aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.

o Se facilitará información a la familia sobre los recursos públicos existentes al respecto y se procederá a la derivación voluntaria del alumno o alumna a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia.

o En el caso de que los y las responsables legales de la persona menor o alguno de ellos, muestren señales de no respetar la identidad sexual de la misma, se pondrá en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de la Consejería de Bienestar Social. – Cuando la madre, el padre o las personas representantes legales de la alumna o el alumno comuniquen por escrito al centro que su hijo o hija tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado Se trasladará esta información, de manera inmediata, al equipo docente. y posteriormente se trasladará al Servicio de Inspección Educativa. Para ello, debe contarse con la autorización familiar de intercambio de información por escrito).

– Para evitar situaciones discriminatorias no será obligatorio tener que aportar informes públicos o privados que justifiquen que la alumna o el alumno tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado al nacer y con independencia de que se haya producido la detección en el centro o en otro ámbito. Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha el Plan de Actuación Escolar abajo descrito La directora o el director del centro informará de las medidas adoptadas en el Plan de Actuación Escolar a la familia, el claustro y el Consejo Escolar.

El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito. En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan

actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas. Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquellos casos que se considere necesario.

### **Plan de Actuación Escolar.**

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada, según las necesidades que la persona menor presente. En todo el proceso se deberá garantizar la confidencialidad y adecuado tratamiento de la información a la persona menor y su familia. La orientadora o el orientador, el equipo directivo y la tutora o tutor diseñarán un Plan de Actuación que incluirá:

o Medidas de información y sensibilización dirigidas al alumnado del centro para trabajar cuestiones sobre identidad de género a fin de conseguir un buen desarrollo y aceptación del proceso de tránsito social de su compañero o compañera.

o Actuaciones formativas dirigidas al equipo directivo, orientador u orientadora y equipo docente del centro llevadas a cabo por profesional cualificado en promoción de igualdad de género y coeducación.

o Actuaciones de sensibilización e información dirigidas a las familias y asociaciones de madres y padres del centro educativo relacionadas con la diversidad de género y sexual en la infancia y adolescencia. El centro podrá recurrir a las asociaciones, profesionales o entidades especializadas en trabajar con la diversidad sexual y/o de género que crea necesarias para llevarla a cabo.

o Derivación voluntaria del alumnado a los servicios o instituciones que considere necesarias en función de las características de la persona menor y/o su familia o

### **Medidas organizativas en el centro escolar:**

- El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
- Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado,

haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

A partir de que exista una resolución judicial u otra medida que autorice legalmente, el cambio de nombre en el registro civil, se harán efectivos los cambios en los documentos oficiales escolares.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro deberán incluir los aspectos recogidos en el presente protocolo. Este protocolo es de obligado cumplimiento para cualquier centro educativo de la región ya sea público o sostenido con fondos públicos.

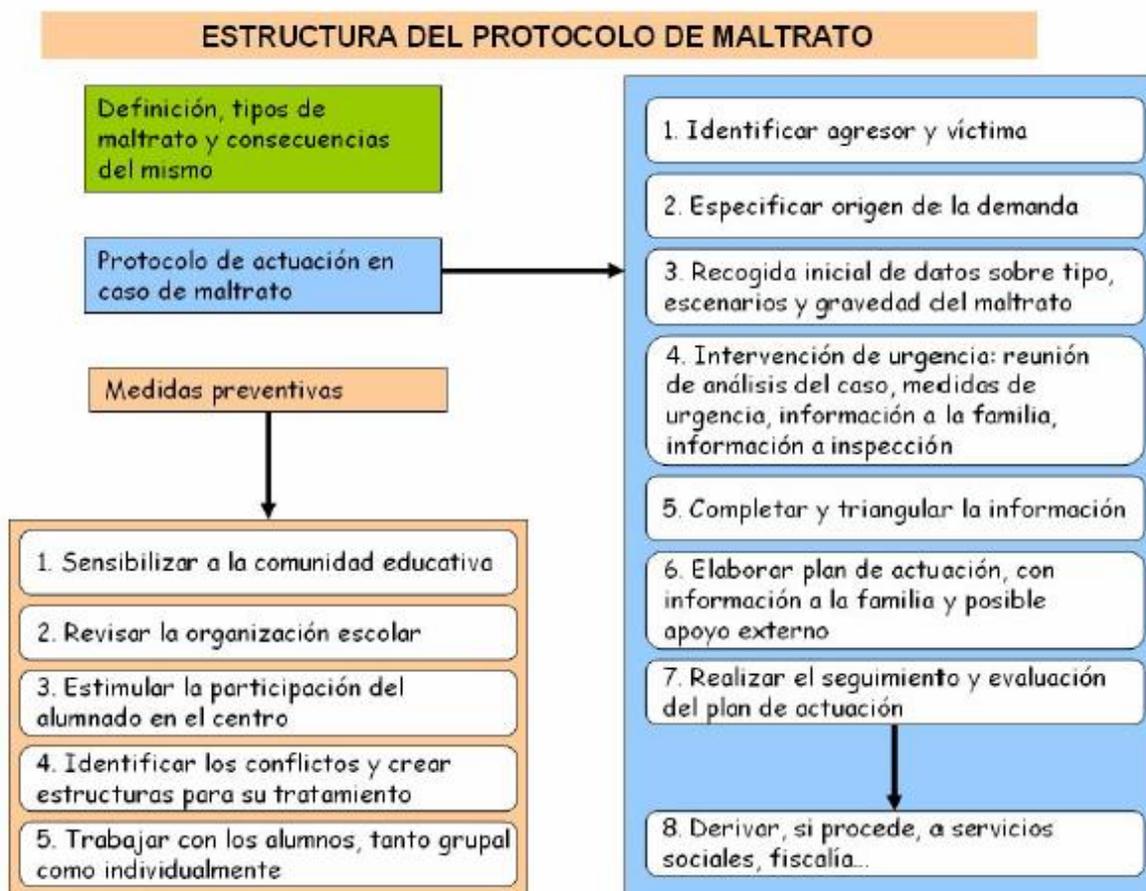
### **13.3. MALTRATO ENTRE IGUALES. ABSENTISMO.**

*El protocolo es un conjunto de actuaciones ante situaciones de maltrato entre iguales en centros docentes públicos no universitarios (Resolución 20-01-06, en D.O.C.M. 31-01-06).*

- La promoción y mejora de la convivencia y del clima escolar previene, pero no impide, la aparición de problemas graves en las relaciones interpersonales, ante los cuales se hace imprescindible intervenir de forma clara.
- La intervención individual en temas de convivencia adopta con frecuencia la forma de protocolos de actuación, que ayudan a tener presentes las fases y dimensiones que se deben contemplar ante situaciones específicas.

### Características del Protocolo.

- El protocolo tiene primeramente un carácter orientador sobre el fenómeno del maltrato.
- Establece la importancia de la labor preventiva.
- Especifica los procedimientos para una intervención inmediata.
- Plantea una intervención coordinada dentro del centro y de éste con los apoyos externos.
- Recuerda el principio de confidencialidad y la necesidad de registrar las actuaciones.



Cuando se produzca alguna situación de absentismo o maltrato escolar, el tutor lo comunicará al equipo directivo, este al orientador y después a los servicios sociales del ayuntamiento.

Será competencia del Centro Educativo intervenir en estas cuestiones en coordinación con los Servicios Sociales siempre y cuando estas situaciones familiares o personales afecten a los procesos de enseñanza-aprendizaje o a la

convivencia en el Centro Educativo y será entendido desde un punto de vista eminentemente integrador y normalizador.

Con respecto a la detección del absentismo, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia del menor para solucionar el problema; en caso de que remita se daría por finalizado el proceso.

En caso contrario, la intervención con los Servicios Sociales viene determinada por la normativa vigente en la que se especifican que el protocolo de actuación pasa por los siguientes pasos:

- ✓ Necesidades detectadas por parte del tutor.
- ✓ Demanda transmitida al Orientador/a.
- ✓ Análisis y valoración de la situación por parte del Equipo Docente, Unidad de Orientación y Equipo Directivo.
- ✓ Apertura de expediente de absentismo. Si de la valoración se deduce que el origen es:
  - Escolar: abordaje desde el Centro con las medidas escolares que estimen los profesionales educativos.
  - Familiar: Canalización del caso a los Servicios Sociales.
- ✓ Valoración conjunta por ambos equipos (educativos y servicios sociales) de la situación del menor y la familia.
- ✓ Finalizaría con un diseño conjunto del Plan de intervención socioeducativa.

Los posibles casos que deban ser tratados serán los siguientes:

- ✓ Absentismo (orden de 9-03-2007 que regula criterios y procedimientos para prevención, intervención y seguimiento de absentismo escolar).
- ✓ Problemas de integración social debido a situaciones familiares desfavorecidas.
- ✓ Familias en riesgo de exclusión social.
- ✓ Inmigración.
- ✓ Minorías étnicas.
- ✓ Otras (maltratos, resolución de 20-01-2006 que regula situaciones de maltrato entre iguales, drogas...)

### **13.4. ACOSO ESCOLAR.**

*Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]*

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

2. Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

3. El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.

4. Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Segundo. Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc...) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

3.1. Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.

3.2. Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.

3.3. Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.

3.4. Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.

3.5. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.

3.6. Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Anteriormente se ha explicado la forma de actuación en nuestro centro, además de disponer del Programa Kiva, de prevención del acoso escolar.

Constitución de la Comisión de acoso escolar:

1. Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

2.1. Un miembro del equipo directivo.

2.2. La orientadora o el orientador educativo del centro.

### 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV "Constitución de la Comisión de acoso escolar".

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

## **14. ANEXOS.**

### **1. COMPROMISOS: CENTRO, FAMILIA, 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, a ser buenos ciudadanos y buenas personas, 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.

- 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 en 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.

- 11.** Los padres y madres deberán tener especial cuidado de que sus hijos/as entren al colegio por la puerta principal, NUNCA PERMITIRLES LA ENTRADA POR LA PUERTA DEL APARCAMIENTO.
- 12.** No mandar a los niños/as enfermos/as al colegio, por el bien de salud personal de su hijo/a y la de los demás. Cuando sea necesario que se le administre alguna medicación mientras esté en el colegio, los padres han de traer una petición por escrito, así como la prescripción médica de dicha medicación.
- 13.** Cuando un alumno/a tenga que salir del centro en horario escolar, lo hará siempre acompañado del padre, madre o adulto autorizado, cumplimentando la autorización familiar.
- 14.** Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios. Si se repitiera el retraso en más de dos ocasiones, se informará a los Servicios Sociales.
- 15.** Para hablar con el tutor/a, con algún miembro del equipo directivo o cualquier otro maestro/a del centro, utilizará el horario establecido para ello.
- 16.** Colaborar con el maestro/a para la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario. Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- 17.** Cualquier duda o problema que surja lo tratarán directamente con el maestro/a implicado. Si el problema persiste podrán dirigirse al equipo directivo.
- 18.** Cuando un alumno/a celebre su cumpleaños en el colegio lo hará con alimentación saludable.
- 19.** Colaborar en la reducción del consumo de chucherías durante el recreo, además de fomentar la alimentación saludable de los niños/as, a través de la propuesta del colegio.
- 20.** No se permitirá que los niños/as reciban ningún tipo de alimento a través de la valla del recreo debido a posibles alergias, ni tampoco se puede llamar la atención de los alumnos dentro del colegio a través de la valla del recreo.
- 21.** Cuando vengan a recoger las notas de sus hijos/as, lo harán en el horario indicado para ello. Si no pueden recogerlas en ese horario, el tutor/a le indicará en que momento lo puede hacer. No podrán traer a los niños/as a recoger las notas. Si lo hacen será responsabilidad suya lo que sus hijos/as hagan durante este periodo de tiempo.
- 22.** Si algún niño/a tiene que entrar o salir del colegio lo hará acompañado SIEMPRE por el padre / madre o alguna persona autorizada, pudiendo hacerlo al terminar la segunda hora y durante el recreo.
- 23.** No se atenderá a las familias a las horas de entradas ni salidas, a no ser que sea algo urgente o importante. Se atenderá en las horas de tutoría o se les citará para otro momento si no pudiesen asistir a la hora de tutoría.

## **ALUMNADO.**

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.

1. Pedir las cosas “por favor” y dar las “gracias”.
2. Asistir a clase con puntualidad.
3. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as. Terminar las tareas y deberes que pongan los maestros/as, limpios y bien presentados.
4. Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las clases.
5. Asistir al colegio habiendo dormido las horas necesarias, desayunado y con perfecto aseo personal.
6. Respetar los horarios de entrada y salida del centro.
7. Los alumnos/as no podrán salir solos debiéndose encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por los mismos.
8. Colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio (hacer uso de las papeleras del aula y de los patios), hacer buen uso de los cuartos de baño (no malgastar agua ni papel higiénico).
9. Cuando hablen lo harán sin gritar, pidiendo turno de palabra si es necesario.
10. Al desplazarse por el colegio lo harán sin correr, y cuando entren y salgan de clase con todos los compañeros/as lo harán en fila.
11. Cuidar el material o mobiliario del colegio.
12. Cumplir la propuesta de Desayuno Saludable del colegio.
13. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
15. Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de actividades extraescolares y demás servicios complementarios.
16. Durante las clases no se podrá salir a los aseos, salvo que sea estrictamente necesario.
17. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
18. Anotar las tareas en la agenda escolar.
19. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
20. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

## **CENTRO.**

1. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
2. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componer el equipo docente de un grupo de alumnos/as.
3. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as.
4. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
5. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que proceda acerca de la evaluación y promoción del alumnado de acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca por orden la Conserjería en materia de educación.
6. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
7. Recoger la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
8. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
9. Mantener cuatro reuniones al año con los padres/madres de sus alumnos/as: una al principio de curso y tres coincidiendo con las evaluaciones.
10. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores legales.
11. Si algún alumno/a se pone enfermo en horario escolar, se avisará por teléfono a la familia para que vengán a recogerlo. En caso de accidente o indisposición, de no localizar a la familia, se comunicará al centro de salud para recibir indicaciones sobre su asistencia.
12. Los maestros/as deberán prestar especial cuidado en la formación de las filas, en las subidas y bajadas, en los momentos de cambios de clase, velando porque no se produzca ningún conflicto, procurando siempre la mayor puntualidad.
13. Los maestros/as deben cumplir los turnos de vigilancia del recreo, abriendo y cerrando las puertas de acceso al recreo, pista polideportiva y servicios.
14. Los maestros/as deben permanecer durante todo el periodo lectivo dentro del colegio. Si tienen que abandonar el centro por algún motivo deberán comunicarlo a la jefa de estudios con su correspondiente justificación.
15. Según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre (BOE del 27 de diciembre), se prohíbe fumar dentro de todas las dependencias del recinto escolar. Esta Ley deberá ser cumplida por todos los maestros/as del centro.
16. Cada maestro/a deberá responsabilizarse de su grupo de alumnos/as cuando se realicen actividades extraescolares y complementarias.
17. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
18. Mantener reuniones periódicas con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.

19. 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.
20. Informar por escrito a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
21. Informar detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
22. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
23. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
24. 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.)
25. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
26. 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.

## 2. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

### ➤ RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

#### A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

El Equipo Directivo.

#### B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

El Consejo Escolar del Centro.

El Claustro de Profesores.

#### C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

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

La Tutoría.

El Equipo Docente.

El Equipo de Nivel.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

El Equipo de Orientación y Apoyo.

#### E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.

El Coordinador de Formación y digitalización.

El Coordinador de Riesgos Laborales.

El Responsable del Comedor Escolar.

El Responsable de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares.

El Responsable del Centro de los Procesos de Mediación y Arbitraje.

El Asesor Lingüístico.

El Coordinador de Programas Educativos Internacionales.

El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas.

Tutores de Funcionarios en Prácticas.

Otros.

### **A. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### **Competencias del director o directora.**

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Competencias del jefe de estudios:**

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

### **Competencias del secretario:**

- a.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b.** Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **B. CONSEJO ESCOLAR.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director del centro, que será su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El

alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

### **Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de

la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **C. CLAUSTRO DE PROFESORES.**

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

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### **Competencias.**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **D. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

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

### **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

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

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el 26/10/2004\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **La tutoría.**

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

A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

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

## **Funciones:**

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

### **El equipo docente.**

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado. El responsable de la evaluación es el equipo docente.

#### **Funciones:**

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

### **El equipo de ciclo.**

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

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

#### **Funciones:**

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

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

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

#### **Funciones del coordinador de ciclo:**

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

#### **La comisión de coordinación pedagógica.**

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

#### **Composición:**

- a.** la directora, que será su presidenta.
- b.** la jefa de estudios.
- c.** la orientadora,

- d. los Coordinadores de Nivel.
- e. el Coordinador de Formación.
- f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües).
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por la directora.

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

### **Funciones:**

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

### **El equipo de orientación y apoyo.**

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

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

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

## **F. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

### **EL COORDINADOR DE FORMACIÓN y DIGITALIZACIÓN.**

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

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo. Tendrá dos sesiones de reducción horaria.

Ejercerá las funciones de responsable:

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

### **EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES.**

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

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

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

Dispondrá de dos sesiones de reducción en horario complementario.

### **EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.**

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

### **RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.**

Coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Tendrá una sesión de reducción horaria en horario complementario.

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

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

### **TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.**

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

### **RESPONSABLE DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN DE FRANCÉS.**

Será el encargado de coordinar actividades de este proyecto.

### **RESPONSABLE DEL PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE.**

Será el encargado de coordinar y organizar todas las actividades de este proyecto.

### **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.**

Será el encargado de coordinar y organizar medidas de igualdad, inclusión y convivencia, proporcionando el bienestar para toda la comunidad educativa.

### 3. CARTA DE CONVIVENCIA.

*LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CEIP VIRGEN DEL SOCORRO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA, NOS REGIMOS POR LOS PRINCIPIOS DETALLADOS EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO Y QUE EN REFERENCIA A LA CONVIVENCIA RESUMIMOS EN TRES:*

#### *1.- HACER COMUNIDAD.*

- *Compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia.*
- *La creación de un espacio construido con la implicación de todos y todas es mucho más apropiada para fomentar un clima de convivencia; el sentimiento de colectividad que acompaña a la percepción de “ser miembro de...” cuando “se cuenta con...” es uno de los factores que favorecen la implicación en aras de lograr el bien común y disminuyen la búsqueda de intereses particulares en:*
  - ✓ *Este nuevo espacio social regido por normas consensuadas como fruto de la negociación y la creatividad conjunta, convierte a éstos (NEGOCIACIÓN, INTEGRACIÓN y CREATIVIDAD) en objetivos claves de la convivencia.*
- *Identificamos nuestro centro como una escuela de ciudadanía.*
- *Nuestro deseo es el de crear una comunidad en la que se perciba el diálogo como una herramienta básica para afrontar conflictos; fomentaremos nuestras capacidades negociadoras y dialógicas, la tarea de mediación...*

- *Ayudaremos a comprender el mundo y a comprender a las otras personas para así comprendernos mejor a nosotros y nosotras mismas.*
- *Construiremos un entorno favorable para el aprendizaje y las relaciones.*
- *Promocionaremos y participaremos en la creación de zonas educativas, Proyectos educativos de ciudad, Consejos escolares de zonas y municipales...*

## **2.-FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN**

- *Principio de democracia participativa, más que representativa.*
- *Cultura de trabajo cooperativo: reflexión conjunta-realización de propuestas- priorización de actividades-trabajo-seguimiento y evaluación.*
- *La educación se reduce a cuatro grandes elementos: quien enseña, quien aprende, lo que se enseña y aprende y el contexto en el que tiene lugar.*

### ***QUIENES ENSEÑAMOS: NUESTROS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN***

- ✓ *Constituimos el estamento fundamental de esta Comunidad Educativa por ser quienes educamos directamente a alumnos y alumnas.*
- ✓ *Complementamos la acción formativa de las familias.*
- ✓ *Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.*

- ✓ *Participamos en la elaboración de las normas y contribuimos a su desarrollo.*
- ✓ *Admitimos la formación permanente como un componente de calidad educativa.*

### *QUIENES APRENDEMOS: NUESTRAS ALUMNAS Y ALUMNOS.*

- ✓ *Somos los sujetos y los principales agentes en el proceso educativo.*
- ✓ *Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.*
- ✓ *Ayudamos a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.*
- ✓ *Admitimos la autoridad moral y legal que los y las profesionales del centro Educativo ostentan y que emanan de las normas que entre todos y todas hemos configurado.*
- ✓ *Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento.*
- ✓ *Participamos en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.*

### *NUESTRAS FAMILIAS.*

- ✓ *Los padres y madres somos los responsables últimos de nuestros hijos e hijas.*
- ✓ *Admitimos la autoridad moral y legal que los y las profesionales del centro Educativo ostentan y que emanan de las normas que entre todos y todas hemos configurado.*

- ✓ *Entendemos que la acción formativa del centro complementa la nuestra en el ámbito familiar.*
- ✓ *Participamos en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno y en el desarrollo de los documentos programáticos del mismo.*
- ✓ *Ayudamos a desarrollar el proyecto educativo y las actuaciones que de él se derivan.*
- ✓ *Participamos en la elaboración de normas y contribuimos a su cumplimiento.*
- ✓ *Participamos en la formación que se derive de estructuras de resolución de conflictos.*

### **3.-LA CULTURA DE LA DIVERSIDAD.**

- *Educamos en la convicción de la igualdad humana, siendo conscientes de que somos más iguales que diferentes.*
- *Entendemos que esta convicción no es una responsabilidad exclusiva educativa y mucho menos escolar, por ello promoveremos y participaremos en todas las actividades del entorno que favorezca este principio.*
- *Respetamos las distintas características personales, ritmos de aprendizaje, tipologías de familias, cultura, lengua, religión... y entendemos este respeto hacia las personas, no necesariamente a sus opiniones, actos... cuando estos sean contrarios a las normas que como Comunidad tenemos establecidas.*
- *Las capacidades de nuestro alumnado son diferentes, pero su condición de ciudadanos y ciudadanas es igual para*

*todos y todas y por tanto deben recibir una educación en igualdad de condiciones.*

- *Trabajaremos para construir un centro educativo con oportunidades para la igualdad.*
- *Además de por la igualdad trabajaremos por la equidad, es decir, por mejorar las condiciones de igualdad de toda nuestra comunidad educativa en función de las necesidades y dificultades.*
- *Trabajaremos por aumentar la tolerancia hacia la diversidad cultural que existe en nuestra Comunidad educativa, haciendo de ella una oportunidad para el encuentro y la comprensión.*
- *Creemos en los principios de discriminación positiva y en el carácter compensador que deben presidir en las acciones educativas.*

[VER ÍNDICE](#)