

# Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de Centro



C.E.I.P.  
Antonio  
Machado

**Dirección Completa:**  
Calle Colombia, 9. 45600, Talavera de la  
Reina (Toledo)  
**Teléfonos:**  
925809473  
**Fax:**  
925809473  
**Correo electrónico:**  
[45004855.cp@edu.jccm.es](mailto:45004855.cp@edu.jccm.es)

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

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

El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008 y aprobado en primera instancia por el Consejo Escolar en su reunión del día 30 de junio de 2008. Revisado por el Consejo Escolar del día 26 de enero de 2011.

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

Dicha actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, difundido un Borrador del mismo y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 16 de mayo de 2016. Dando pie a las sucesivas revisiones y actualizaciones anuales siendo la última el 29 de octubre de 2018.

#### Revisión:

24 de octubre de 2016 (Consejo Escolar)  
23 de enero de 2017 (Consejo Escolar). Actualización 22 de mayo de 2017  
23 de septiembre 2017 (Consejo Escolar)  
29 de octubre de 2018  
29 de Junio 2021  
30 Junio 2022

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

La Directora del Centro

Fdo: Dña Marta Mela Viadero

**La Igualdad Efectiva de mujeres y hombres Políticas Públicas de Igualdad:** Uso del lenguaje no sexista.

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Instituto de la mujer, las políticas públicas de igualdad y la RAE, se recomienda en todos los documentos escritos del Centro el uso del masculino genérico – en tanto que término no marcado- para referirse a los individuos de ambos sexos, siempre y cuando no haya posibilidad de confusión o pudiera haber alguna discriminación sexista. Esta práctica, avalada por la RAE, supone entender el uso del género como lo que es, un marcador gramatical que no va inexorablemente vinculado al sexo, sino a una valencia morfológica. El Centro educativo promueve una cultura inclusiva en todos los ámbitos y, de esta manera, pretende evitar la farragosidad del estilo y dispendio de recursos comunicativos que imponen otros usos alternativos.

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

# Índice de contenidos

	pág.
<b>A. INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>B. PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>11</b>
B.1. CARTA DE CONVIVENCIA	12
B.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
B.2.1. Derechos y Deberes de los Alumnos	14
B.2.2. Derechos y Deberes de los Profesores	15
B.2.2.1. El Profesor como Autoridad Pública	17
B.2.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor	17
B.2.3. El personal no docente	17
B.2.4. Derechos y Obligaciones de las Familias	18
B.3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN	19
B.3.1. Revisión	20
B.3.2. Aplicación y Difusión	20
B.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA	20
B.5. NORMAS DE AULA	21
B.5.1. Criterios Comunes para su Elaboración	21
B.5.2. Normas específicas de cada aula	22
B.5.2.1. Educación Infantil	22
B.5.2.2. Educación Primaria	23
B.5.3. Comportamiento y Actitud en las Aulas	24
B.5.4. Normas de patio	24
B.6. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA	25
B.7. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	26
B.7.1. Reclamaciones	27
B.7.2. Responsabilidades y Reparación de Daños	28
B.7.3. Prescripción de Conductas y Medidas	28
B.7.4. Conductas y Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado	29
B.7.4.1. Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado	28



B.7.4.2. Medidas Educativas Correctoras ante Conductas que Menoscaban la Autoridad del Profesorado	30
B.7.4.3. Conductas Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado	30
B.7.4.4. Medidas Correctoras ante Conductas Infractoras Gravemente Atentatorias de la Autoridad del Profesorado	31
B.7.4.5. Facultades del Profesor	32
B.7.4.6. Otras Consideraciones sobre las Medidas Correctoras en Relación a la Autoridad del Profesorado.	32
B.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.	33
B.9. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	34
B.10. OTRAS MEDIDAS.	36
B.11. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN	36
<b>C. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO</b>	<b>38</b>
C.1. ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE	38
C.1.1. Órganos colegiados de gobierno	39
C.1.1.1. Equipo Directivo	39
C.1.1.2. Claustro	42
C.1.1.3. Consejo Escolar	42
C.1.2. Órganos de Participación	46
C.1.2.1. AMPA	46
C.1.3. Órganos de Coordinación Docente	47
C.1.3.1. Tutoría	47
C.1.3.2. Equipo Docente	49
C.1.3.3. Equipo de Nivel	49
C.1.3.4. Equipo de Orientación y Apoyo	51
C.1.3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica	54
C.1.3.6. Coordinador de Formación	55
C.1.3.7. Coordinador de medios informáticos y audiovisuales	56
C.1.3.8. Responsable de biblioteca y actividades compl. y extracurriculares	57
C.1.3.9. Responsable de comedor escolar	58
C.1.3.10. Coordinador de practicum y tutor de alumnos en prácticas	58
C.1.3.11. Tutores de funcionarios en prácticas	58



C.1.3.12. Otros responsables	58
<b>D. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO</b>	<b>59</b>
D.1. MATRICULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL	59
D.2. UNIFORME ESCOLAR	61
D.3. REGIMEN DE ENSEÑANZA	61
D.4. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO	62
D.4.1. Calendario	62
D.4.2. Horario	62
D.5. ENTRADAS Y SALIDAS	63
D.6. ADSCRIPCIÓN DE DOCENTES A NIVEL Y GRUPO	64
D.7. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO	65
D.8. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS	66
D.9. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO	66
D.10. RECREO	68
D.10.1. Vigilancia de patio	68
D.11. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE	69
D.12. TAREAS Y DEBERES EN CASA	70
D.13. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO	71
D.14. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO	75
D.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS	76
D.16. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES	77
D.16.1. Huelga	78
D.16.2. Adversidades Sobrevenidas	78
D.17. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO	78
D.17.1. Aulas de Clase	79
D.17.2. Pistas Polideportivas y Gimnasio	79
D.17.3. Aula Althia	80
D.17.4. Biblioteca	80
D.17.5. Aula de Música	81
D.17.6 Equipos informáticos	81
D.18. EVALUACIÓN	82



D.18.1. Del alumnado	83
D.18.2. Del Centro	84
D.19. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS	85
D.19.1. Horario de Atención a las Familias	86
D.19.2. Informes de Evaluación Continua y Final	86
D.19.3. Otros Canales Informativos	86
D.19.3. Normas de buen uso del whatsapp	88
D.20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	89
D.21. PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	97
D.22. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES	98
D.22.1. Reutilización de Libros de Texto	99
D.22.2. La Comisión Gestora de Materiales Curriculares	99
D.22.3. Normas de Uso de los Materiales Prestados y Obligaciones de los Alumnos	100
<b>E. ANEXOS</b>	<b>101</b>
Protocolo de Maltrato entre iguales	102
Compromiso Centro-Familias	106
Plan de acogida. Profesorado, familias y alumnado	109
Protocolo de bienvenida maestros	110
Protocolo de coordinación entre centros (Primaria – Secundaria)	115
Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género	117
<b>Referente Normativo</b>	<b>121</b>
<b>Normativa aplicable</b>	<b>124</b>



## A. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable 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. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. 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 los miembros de la comunidad educativa 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 dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Así pues, estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

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

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

En líneas generales el proceso de elaboración de este documento fue el siguiente, en su momento:

1. Conocimiento del Decreto de Convivencia por parte del profesorado. Se estudió y debatió en las reuniones de ciclo.
2. Propuestas de los equipos de ciclos al equipo directivo.
3. Información a la directiva del AMPA sobre el decreto de convivencia y recogida de sus propuestas.
4. Elaboración de normas de aula por el alumnado.
5. Estudio del proyecto de NCOF en la C.C.P.



6. Presentación y consulta al AMPA del documento para que realicen sus propuestas.
7. Informe favorable del Claustro.
8. Aprobación por el Consejo Escolar.

### **Revisión de las normas de convivencia del centro**

1. Análisis de la legislación, documento anterior y Delphos
2. Plan de actuación a la Comunidad Educativa

#### ***Propuesta a la CCP***

- A través de los coordinadores/as de nivel se propone el traspaso de información a los equipos. Así como la propuesta de trabajo sobre los puntos o medidas de mejora de la convivencia, organización y funcionamiento del centro-aula mediante un documento resumen.
- Trabajo, debate y recogida de propuestas de mejora en los equipos de nivel a través de los documentos facilitados y las actas de nivel.
- Los profesores deberán estudiar y analizar los puntos susceptibles de modificación sugiriendo su aprobación o cambio, proponiendo otras medidas que no se reflejen, valorando las mismas en función del momento evolutivo de sus alumnos, del contexto de aula...
- Tras tomar los acuerdos oportunos en los equipos de nivel el coordinador/a llevará las propuestas a la CCP para consensuar las aportaciones de todos los niveles.

#### ***Propuesta al AMPA y a las familias***

- En paralelo con la actuación del equipo docente, se solicitarán aportaciones de mejora a las representantes del AMPA en particular (a través de una reunión informativa) y en general a todas las familias, mediante un formulario de propuesta online y/o a través del buzón de sugerencias del centro. La comunidad educativa dispondrá del documento en la página Web.
- La información de revisión y actualización del documento se hará llegar a las familias a través de la página Web del centro, nota y carteles informativos.

3. Concreción del documento

Para una correcta organización del proceso se establecerá una fecha tope para entregar las aportaciones. Posteriormente se llevará a cabo la redacción del nuevo documento de centro por parte del Equipo Directivo y el E.O.A. Tras un primer Borrador del documento que será enviado al Claustro, al Consejo Escolar, AMPA y expuesto en la página Web del centro se debatirá en Claustro y Consejo Escolar para su aprobación.

Las modificaciones o medidas de mejora, registradas en el nuevo documento, serán informadas al Claustro (tras su debate y consenso), evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por el Director.

Una vez aprobadas estas normas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y serán de aplicación general en el centro.

La revisión de las normas de convivencia se realizará cuando surja la necesidad así como la revisión de las normas concretas de aula será elaborada a principio de cada curso escolar.

El CEIP "Antonio Machado" manifiesta a través de las señas de identidad su posición ante las distintas cuestiones que envuelven el proceso educativo.

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

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

4/06/2021 Ley

## B. PLAN DE CONVIVENCIA.

*“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”.*

De acuerdo con el Proyecto Educativo de nuestro centro, queremos colaborar activamente con un Proyecto Educativo solidario, inspirado y fundamentado en un sistema de valores compartida, en el marco de un profundo respeto a la apertura y a la flexibilidad, pero a la vez comprometido con las necesidades de una sociedad y de un humanismo mucho más fraterno, más justo más solidario y más feliz. Por todo ello, las medidas más eficaces deben ser de índole preventiva y participativa, con derechos y deberes entre maestros y maestras; padres, madres, alumnas y alumnos.

De tal manera, se perseguirán los siguientes objetivos:

- a) Analizar las posibles causas de las actitudes de indisciplina y potenciar los valores positivos.
- b) Establecer una participación dinámica del alumnado en su aula y en el centro.
- c) La disciplina debe fundamentarse en la ordenación de los factores personales, materiales y en una adecuada organización del trabajo y de la asunción de responsabilidades individuales y colectivas ajustadas.
- d) Se exigirá el mayor respeto a las personas y sus pertenencias, a los edificios, instalaciones, mobiliario y material del centro.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios y valores que rigen dichas normas de convivencia y que aparecen en el Proyecto Educativo del centro.

Dada la importancia que tiene el clima de convivencia que debe existir tanto en el centro como entre todos los miembros de la comunidad educativa, consideramos que este aspecto debe estar suficientemente determinado:

Las relaciones de maestros y alumnos quedan concretadas en los apartados de derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia y conductas contrarias y graves, adaptadas a la legislación vigente y recogidas en el N.C.O.F.

Tanto los maestros como los alumnos deben favorecer con sus actuaciones la convivencia en el Centro, siendo éste uno de los objetivos que debe aparecer como prioritarios por parte del equipo directivo.

Igualmente debe haber una fluidez en la convivencia y relaciones con los padres, bien de forma personal o a través de la A.M.P.A. para que así redunde en el buen funcionamiento del Centro.

Como se puede deducir, el alumnado es muy diverso lo que nos ha llevado a destacar en el Proyecto Educativo: la Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz y especialmente los valores Solidaridad y Libertad:

- Definimos Solidaridad como un sentimiento que nos compromete a prestarnos ayuda mutua y que intentamos alcanzar a través del ejercicio de actitudes tales como: Autocontrol, generosidad, sensibilidad y ternura, desprendimiento, austeridad. Altruismo, unión de intereses y obligaciones.

- Definimos la Libertad como la facultad de decidir y expresarnos respetando los derechos y deberes de los demás y que intentaremos alcanzar a través del ejercicio de actitudes, tales como: Autoestima, respeto a sí mismo, respeto a los demás, responsabilidad y tolerancia.

Creemos que la variedad del alumnado nos enriquece humanamente y nos compromete a desarrollar los valores citados anteriormente en los diferentes sectores de nuestra Comunidad Educativa.

### **CONFESIONALIDAD**

Este colegio es ideológicamente pluralista en la vertiente religiosa.

Respetamos todas las creencias e ideologías intentando dar a los alumnos informaciones lo más objetivas posible para que progresivamente formen sus propios criterios y tomen sus decisiones responsablemente.

De igual manera, se ha consensuado por toda la comunidad educativa del centro la **Carta de Convivencia** que recoge los principios y valores del Proyecto Educativo que guían la convivencia. Esta declaración es pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

### **B.1. CARTA DE CONVIVENCIA**

Los componentes de la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria Antonio Machado trabajamos para lograr una formación académica y humana de calidad. Además de los conocimientos propios del currículo, el centro forma a los alumnos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia.

Consideramos, pues, el centro educativo como **comunidad de convivencia** y como **centro de aprendizaje** por lo que nos comprometemos a:

1. Desarrollar un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y de la comunicación, pero con prácticas flexibles para que puedan adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
2. Reforzar la participación y comunicación.
3. Elaborar democráticamente las normas de centro y de aula.
4. Programar la educación en valores recogida en nuestro PEC.

5. Prestar atención a las conductas que alteran la convivencia.
6. Emplear metodologías cooperativas para responder a la diversidad.
7. Dar importancia a la organización y gestión del aula.
8. Mantener una visión positiva del conflicto.
9. Crear estructuras de resolución de conflictos.
10. Atender al desarrollo socioafectivo y la alfabetización emocional.

## B.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- e) Los alumnos y las alumnas deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Cuando se incumpla el deber de asistencia a clase por parte de una alumna o de un alumno se aplicará un Protocolo de Absentismo del Alumnado consensuado, en su día, por la Comisión de Coordinación Pedagógica, la Unidad de Orientación y los Servicios Sociales Municipales.

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

### **B.2.1 Derechos y obligaciones del alumnado**

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

El alumnado tiene 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.

## B.2.2. 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 conciernan.
- 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.

### ***B.2.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.***

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

### ***B.2.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.***

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

### **B.2.3. El personal no docente.**

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

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

#### **A.- El/la Conserje**

Su actividad y horario se regirá por el reglamento propio de su función, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a. Ser depositario/a y responsable de las llaves del Centro.
- b. Colaborar en el control de las entradas y salidas de los alumnos/as y visitas en el Centro.
- c. Custodiar el edificio, material y mobiliario del Centro.
- d. Controlar el mantenimiento y limpieza de los inmuebles.
- e. Administrar el depósito del material fungible por delegación del Secretario.
- f. Realizar en el exterior las gestiones que se le encomienden por el Director, el Secretario o personas autorizadas para ello.
- g. Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados de material y enseres que fueran necesarios.
- h. Realizar los trabajos de reprografía para uso docente.
- i. Cualquier otra que pudiera encomendarle el Director/a dentro de sus competencias.

## B.- El/la Auxiliar Técnico Educativa

Junto a los tutores y especialistas de las distintas áreas, los Auxiliares Técnicos Educativos son recursos personales de apoyo para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.

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

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

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

El desarrollo de los derechos y obligaciones corresponde a lo estipulado en la normativa vigente para estos cuerpos así como al desarrollo óptimo de sus funciones.

### **B.2.4. 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.

ALGUNOS DE ESTOS PUNTOS A SU VEZ ESTÁN REFLEJADOS EN NUESTRA CONSTITUCIÓN ESCOLAR APROBADA EL 6 DE DICIEMBRE DE 2021

### B.3. REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

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

#### B.3.1. Revisión

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

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.
- Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

#### B.3.2. Aplicación y difusión

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como publicadas en la página web del centro, y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias 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.

## B. 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

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

Esta comisión estará formada por:

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

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

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

## B.5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.

### B.5.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.

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

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente. Un exceso de normas encorseta y restringe la libertad de acción y la espontaneidad del alumno.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.

- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.
- Es posible enseñar programas de aprendizaje de normas sin que se obstaculice el desarrollo normas de las clases e integrando sus contenidos y actividades en el currículo ordinario.

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.

### **B.5.2. Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación.**

Las Normas de Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

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

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. 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 visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho 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.

### ***Adaptación de las normas de aula y de centro a la particularidad de cada grupo***

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

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel.

De esta manera, los responsables del control de las normas serán todos los profesores del centro.



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

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

### **B.5.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL**

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.  
*Hábitos y autonomía personal.*

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

*Relación entre iguales.*

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

*Respecto al medio.*

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

### **B.5.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA**

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

- Ser autónomo y responsable en el uso de su material en los cambios de clase

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

### **B.5.3. Comportamiento y actitud en las aulas**

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

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos.
- No está permitido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

### **B.5.4. Normas de patio**

- Entraremos y saldremos en orden.
- Cuida la limpieza. Recicla
- Utilizaremos los aseos de la planta baja individualmente
- Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros
- Cuida de los más pequeños
- Las pistas se organizarán por turnos.
- Ante cualquier problema buscaremos siempre al profesor del patio
- Formaremos la fila cuando suene la sirena .

## B.6. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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

- Ningún alumno /a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno/a.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno /a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Para el Compromiso de Convivencia, ver anexos.

## B.7. 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.

A efectos de gradación de las correcciones:

Se considerarán **circunstancias que atenúan la gravedad**:

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

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno /a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros /as o a otros miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

#### **B.7.1. Reclamaciones**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### B.7.2. 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 sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

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

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

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

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

### B.7.3. 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.

#### **B.7.4. 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 derivada de su condición profesional.

##### ***B.7.4.1. 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.



#### ***B.7.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.***

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

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

*Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.*

#### ***B.7.4.3. 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.

#### ***B.7.4.4. 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.

#### ***B.7.4.5. 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.

#### ***B.7.4.6. 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.

### **B.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Las medidas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a. Interrumpir en clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse...)
- b. No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- c. Faltas de puntualidad o asistencia a clase.
- d. Falta de consideración y respeto, desobediencia, contestaciones impertinentes.
- e. Desafiar a la autoridad.
- f. En ausencia de un profesor, hacer ruido.
- g. Daños o mal uso de las instalaciones o del material.
- h. Hurtos.
- i. Agresiones verbales a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j. Agresiones físicas a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- k. Incumplir las sanciones impuestas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas con:**

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- 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 a continuación.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:

- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno o alumna.
- b. El tutor/a.

En todos los casos quedará constancia escrita en el correspondiente Parte de incidencias, tanto de la circunstancia acaecida como de las medidas adoptadas. Dicho parte será notificado a la familia, firmado y devuelto a Jefatura de Estudios para su guarda y custodia.

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

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado 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.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los períodos vacacionales.

### **B.9. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro:

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

Las anteriores conductas gravemente perjudiciales **podrán ser corregidas con:**

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase. Tras la valoración del equipo docente.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro

#### **Realización de tareas educativas fuera del centro.**

Consiste en la suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

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

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

### **Procedimiento general.**

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

## **B.10. OTRAS MEDIDAS**

### **Cambio de centro.**

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, (bajo informe de Orientación en su caso) 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.

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

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.

## **B.11. LA MEDIACIÓN**

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.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.





*“Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.*

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

<http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia>.

## **C. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO**

### **C.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.**

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

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

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

#### **Tipos de órganos**

Los Centros docentes públicos tendrán:

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

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

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

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

#### **C.1.1. Órganos colegiados de gobierno.**

##### **C.1.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.**

#### **DIRECTOR/A**

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

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

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

## JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

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

## SECRETARIO/A

Son competencias del secretario/a:

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

### **C.1.1.2. Claustro**

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

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar el Proyecto Educativo.
- c) Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado por el director/a de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier a otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

### ***C.1.1.3. Consejo escolar.***

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

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

#### ***Composición del Consejo Escolar:***

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

### Competencias:

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

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

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



### **Comisión de Convivencia**

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente (pág. 20 del presente documento).

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

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

### **Comisión Gestora de Materiales Curriculares**

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

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

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

La Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar en la siguiente convocatoria si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes convocatorias.

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

### **Otros responsables:**

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

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

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

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

### **C.1.2. Órganos de participación**

#### **C.1.2.1. Asociación de madres y padres.**

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

Dispone de un despacho ubicado en el centro y la atención a padres y madres es vía telefónica, email ( [45004855.cp@edu.jccm.es](mailto:45004855.cp@edu.jccm.es) ) o con cita previa.

El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que

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

### **C.1.3. Órganos de coordinación docente.**

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

#### **C.1.3.1. Tutoría.**

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

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

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

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

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

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

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

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

Los profesores tutores destinarán una sesión semanal a Tutoría con el fin de poner en práctica el Plan de acción tutorial, resolución de conflictos, gestión de aula... Para hacer efectiva esta sesión semanal de manera que no haya un área en la que repercuta la pérdida continua de dicha sesión, el tutor/a flexibilizará la Tutoría a través de las diferentes áreas

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

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

### ***C.1.3.2. Equipo docente.***

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

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

#### *Funciones:*

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

### ***C.1.3.3. Equipos de nivel.***

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

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria o, en su caso, donde determine la Jefatura de Estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos. En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta, siempre que sea posible.

*Funciones:*

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

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

*Funciones del coordinador de nivel:*

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

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

Para hacer posible el cumplimiento de estas tareas y facilitar las reuniones periódicas de todos los maestros /as que imparten docencia en un mismo nivel, el/la Jefe/a de Estudios, al confeccionar los horarios reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo nivel queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. De igual modo, para agilizar y ser más funcionales, determinamos que los equipos de nivel de 1º y 2º realicen su reunión de forma conjunta, 3º y 4º igualmente, así como 5º y 6º. De esta forma, los debates y la toma de decisiones son más productivos y facilitan el intercambio de información entre la CCP y los niveles.

Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador /a de nivel será entregada a la Jefatura de estudios o al Director antes del 10 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Final de curso y, en su caso, en la revisión de la Programación General Anual del curso siguiente.

#### **C. 1.3.4. Equipo de orientación y apoyo.**

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

El EOA está formado por:

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

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

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



*“Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.”*

Las funciones generales del EOA consistirán en:

1. Analizar y detectar las necesidades del alumnado.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con el tutor/a en el diseño y elaboración del plan de trabajo individualizado para cada alumno/a. (ACIs, programas de refuerzo y apoyo...)
4. Participar junto con los tutores en los procesos de evaluación trimestrales así como en la toma de decisiones en la evaluación final.
5. Asesorar al resto de profesorado sobre materiales adaptados y de acceso al currículo.
6. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación e información a las familias del alumnado correspondiente.

Para el desarrollo de las funciones específicas de los integrantes del EOA y para la decisión sobre las prioridades de intervención, se tomarán como referencia las establecidas en la siguiente legislación:

### **Orientación educativa**

Son funciones de la Orientación Educativa:

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los procesos de enseñanza aprendizaje, evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el plan de orientación.
- b. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a través del dictamen de escolarización.
- c. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y en el seguimiento de todas las medidas de ajuste a la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
- e. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- f. Asesorar a las familias y colaborar con las AMPAS y otras instituciones en la mejor respuesta al alumnado.
- g. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- h. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
- i. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
- j. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración Educativa.

## PRIORIDADES DEL PTSC

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

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT)

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

### Es función específica del especialista:

Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

## FUNCIONES ESPECIFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (AL)

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

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

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

#### **C. 1.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.**

*Composición:*

- a. el Director, que será su presidente,
- b. el Jefe de estudios,
- c. el Orientador,
- d. los Coordinadores de Nivel
- e. el Coordinador de Formación
- f. el Asesor Lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
- g. cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el Director.

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

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.

- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos y las alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

#### **C.1.3.6. El coordinador de formación**

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

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

Ejercerá las funciones de **responsable**:

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

El coordinador de riesgos laborales.

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

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

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

#### **C.1.3.7. Coordinador de medios informáticos y audiovisuales.**

En los centros que desarrollen programas de incorporación de medios informáticos o medios audiovisuales a la actividad docente se podrá encargar de cada uno de estos programas a un maestro/a para que lo coordine, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros /as de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros /as.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros /as que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende la /el Jefa /a de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

Los/ las maestros/as encargados/as de coordinar las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales, que serán nombrados por el director /a, actuarán siempre bajo la dependencia de la jefatura de estudios.

### ***C.1.3.8. El responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares.***

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

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

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca.

#### **Son sus funciones:**

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

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

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

Para su realización, deberán asistir a la misma el 65 % del alumnado que asiste de forma habitual a clases, del grupo que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro /a tutor/ del grupo o el maestro.

/a que le sustituya. Siempre irán los tutores /as de los grupos acompañados por 1 maestro /a del centro CUMPLIENDO LAS RATIOS SEGÚN NORMATIVA: 1-10 INFANTIL, 1-15 PRIMARIA

#### ***C.1.3.9. El responsable del comedor escolar.***

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

#### ***C.1.3.10. El coordinador del prácticum y el tutor de alumnos en prácticas.***

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

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

#### ***C.1.3.11. Tutores de funcionarios en prácticas.***

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

#### ***C.1.3.12. Otros responsables.***

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

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



## D . NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

### D.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL.

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

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

Esta convocatoria intenta posibilitar a las familias la elección del Proyecto Educativo que desean para sus hijos.

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

- ✓ Si no nos encontramos en este caso tenemos que
  - ***Si no tenemos certificado digital, pero sí tenemos acceso a Internet:*** *Accedemos a la plataforma Papás (<https://papas.educa.jccm.es/papas>) con nuestro Usuario y Contraseña, completamos la solicitud, teniendo dos opciones para finalizar el trámite:*
    1. Imprimimos la solicitud, la firmamos ambos tutores y la entregamos en la secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, junto con la documentación acreditativa que sea necesaria.
    2. Firmamos ambos tutores electrónicamente mediante nuestras respectivas claves de Papás 2.0. En caso de que tengamos que aportar documentación acreditativa, se adjuntará a la solicitud en formato pdf.

Si aún no tenemos usuario y contraseña para Papás, la podemos obtener en las secretarías de los Centros Educativos

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud.

**Si no tenemos firma digital ni acceso a Internet:** Acudimos a la secretaría de uno de los seis Centros Educativos elegidos, allí nos ayudarán a completar la solicitud a través de Papás. Imprimimos la solicitud, la firmamos ambos tutores y aportamos la documentación acreditativa que sea necesaria en el propio Centro Educativo.

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud.

Aquellos solicitantes que deseen realizar un cambio de centro, no deberán consignar su centro actual entre las preferencias de su solicitud. De hacerlo así, perderían su derecho a permanecer en él, en caso de no conseguir el cambio esperado.

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

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

Al comienzo del curso escolar, el equipo directivo asignará con los criterios pedagógicos adecuados a cada grupo de alumno /as el aula que considere idónea para ellos /as, según el número que lo componga y el nivel o ciclo a que pertenezcan, procurando la menor movilidad posible. De esta asignación tendrá conocimiento el claustro y las posibles tutoras futuras, antes de proceder a la elección correspondiente.

La adscripción de los alumnos de tres años se realiza atendiendo a los siguientes **criterios**:

1. igual número de niños que de niñas
2. una distribución equitativa respecto a la fecha de nacimiento
3. número de alumnos con dictamen de escolarización equitativo
4. reparto equitativo de acneaes. Poniendo atención a necesidades específicas derivadas de otros aspectos (desconocimiento del español y situaciones sociales desfavorecidas).
5. Consideraciones o informes que aportan desde las escuelas infantiles

A partir de los acuerdos aprobados en Claustro y en Consejo Escolar, al inicio de la etapa de primaria (1º de primaria), en tercero y en quinto curso (en los cambios de ciclo) el alumnado será reagrupado, permaneciendo durante dos cursos con el mismo grupo. Este reagrupamiento se realizará al final del curso anterior mediante la reunión preceptiva donde el tutor/a contará con el asesoramiento del equipo docente que imparte clase en ese grupo y del EOA, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Bajo los criterios aceptados para el agrupamiento ordinario
- La valoración del Equipo Docente en los siguientes aspectos: rendimiento académico, afinidades, separación de caracteres incompatibles.

Todo ello con el fin de mejorar la convivencia y solucionar posibles dificultades tanto académicas como conductuales y convivenciales.

En el caso de incorporación de alumnado nuevo al centro a lo largo del curso, el centro procederá a la admisión según el protocolo correspondiente. (Ver ANEXOS).

Si, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo ciclo es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan



específico de refuerzo. **Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.**

En Educación Primaria, para el alumnado que permanezca un año más en el mismo ciclo, el equipo docente, coordinado por el tutor/a, **elaborará un plan específico de refuerzo en el que se recoja las dificultades detectadas que impidan la adquisición de competencias. Este plan específico de refuerzo será el punto de partida del equipo docente del curso siguiente.** Al finalizar el curso escolar los tutores/as de segundo y cuarto emitirán un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso **las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente**

Quienes hayan superado el ciclo anterior pasarán al ciclo siguiente; los alumnos de educación primaria podrán repetir un solo curso a lo largo de ella, siguiendo los criterios de evaluación y promoción señalados en las programaciones. De forma extraordinaria podrán repetir un curso más, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, mediante dictamen, informe de Orientación e informe favorable de Inspección educativa.

## D.2. UNIFORME ESCOLAR.

Los/as alumnos/as de Educación Infantil usarán “DELANTAL babi”.

La equipación de educación física constará de:

- Zapatillas deportivas, en caso de ir al pabellón usarán otras de repuesto.
- Ropa deportiva, cómoda o Chándal
- Útiles de aseo.

## D.3. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

La enseñanza estará dividida en los siguientes ciclos y niveles:

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

Para cada nivel se nombrará un coordinador.

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

## D.4. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año

siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

#### D.4.1. 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.

#### D.4.2. 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:

#### Tramos horarios de Octubre a Mayo

TRAMOS HORARIOS / SESIONES		
ED.INFANTIL	TRAMO HORARIO	ED.PRIMARIA
1ª SESIÓN	9:00 - 9:45	1ª SESIÓN
2ª SESIÓN	9:45 - 10:30	2ª SESIÓN
3ª SESIÓN	10:30 - 11:15	3ª SESIÓN
ALMUERZO	11:15 - 12:00	4ª SESIÓN
RECREO	12.00 - 12:30	RECREO
4ª SESIÓN	12:30 - 13:15	5ª SESIÓN
5ª SESIÓN	13:15 - 14:00	6ª SESIÓN

Sesión que se suprime en septiembre y junio, quedando los dos últimos periodos así 11:45/12:30 y 12:30/13:00.

La última sesión se suprime en septiembre y junio, quedando los dos últimos periodos así 11:45/12:30 y 12:30/13:00.

El horario Complementario se desarrolla de lunes a jueves de 14.00 a 15.00. Donde la atención a familias de Septiembre y Junio es los lunes de 13:00 a 14:00, y el resto del curso se celebra los lunes de 14.00 a 15.00. Los martes quedan establecidos para Claustros y CCP, los miércoles para reuniones de equipos docentes, bilingüismo, de nivel y

los jueves para formación del profesorado.

Toda esta distribución queda reflejada en los horarios personales del profesorado a principio de curso.

#### D.5. ENTRADAS Y SALIDAS.

Quedarán reguladas por las siguientes normas:

- Todos los alumnos y las alumnas deberán ser puntuales.
- A toque de sirena las alumnas y los alumnos se agruparán por filas en el patio en el lugar asignado a cada curso, entrando a clase a la hora en punto en orden y silencio y comenzando por los niveles superiores, acompañados por el tutor o tutora.
- Los alumnos llegados una vez iniciada la entrada, se esperarán a que todos los grupos hayan entrado para entrar, posteriormente, de forma ordenada.
- Pasados 10 minutos de la hora de entrada se cerrará la puerta del patio y deberán entrar por la puerta de dirección.
- Durante el mes de septiembre las tutoras de 1º EP acompañarán a los alumnos/as a la recogida por parte de los padres. Se realizará por EL PASEO DE COLOMBIA .
- En los casos particulares de niños con problemáticas particulares a nivel familiar se saldrá con ellos y se entregará en mano.
- La tutora colocará en un lugar visible del aula una lista del alumnado en la que señalará con un punto rojo a aquellos alumnos que tengan alguna situación particular a tener en cuenta para las recogidas.
- La tutora comunicará a los niños que si su familiar no estuviera en la recogida deberán volver a clase.
- Si algún padre no estuviera en la recogida, se esperarán 10 min. y se llamará a la familia y si no se logra contactar se llamará a la policía o guardia civil.
- En casos especiales, la tutora solicitará información a la familia sobre posibles cambios en las personas que vayan a recoger al alumno en cuestión.
- Los padres o las madres que acompañen a sus hijos /as al centro los dejarán y recogerán fuera del mismo, con el fin de evitar aglomeraciones en el interior y facilitar el buen funcionamiento. De igual modo, en casos de urgencia, emergencia, enfermedad del alumno/a o citación previa, las familias podrán acceder al centro en horario lectivo bajo aviso previo acompañadas por el conserje o algún miembro del claustro.
- Las salidas de clase se efectuarán en orden, sin carreras y en silencio, controladas por los maestros/as que han estado a última sesión con ellos.
- En los días de lluvia se procurará abrir las puertas 5 minutos antes  
.....
- La apertura de las puertas para la salida del alumnado a las 14:00 horas se procurará realizar lo más puntualmente posible.
- En el caso de que un alumno/a llegue tarde al centro se actuará de la siguiente manera: Si el retraso es justificado, el alumno/a se incorporará al grupo clase con

normalidad. Si el retraso no está justificado o es reiterativo permanecerá en el hall del centro hasta el siguiente periodo y el tutor/a informará a la familia del suceso para evitar que se repita.

- La puerta principal del centro, situada en EL PASEO DE COLOMBIA, se reserva para la entrada de profesorado en el horario de inicio de jornada y para aquel alumnado que llegue una vez iniciada la jornada así como a las familias durante la jornada lectiva por diversos motivos: citación, recogida de alumnado enfermo y/o movilidad reducida, actividades escolares o asuntos varios. Por lo que de forma general, el alumnado de 1º, 2º y 3º de primaria accederá y saldrá del centro por los accesos de la PLAZA DE COLÓN, **4º, 5º Y 6º accederá y saldrá por el PASEO DE FILIPINAS** intentando realizar la entrada y salida con orden y seguridad.

#### D.6. ADSCRIPCIÓN DE MAESTROS A NIVEL Y GRUPO.

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

- a. El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro, 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:

En el segundo ciclo de la Educación Infantil la persona que ejerza la tutoría de un grupo permanecerá como tutor o tutora con dicho grupo durante todo el ciclo.

En el caso de la Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos (según orden del 14 JUNIO 2022)

TAMBIÉN DE FORMA EXCEPCIONAL, SOLO SE ESTABLECE LA CONTINUIDAD CUANDO LA ADMINISTRACIÓN DE FORMA ESPECÍFICA LO ADMITA Y/O ACONSEJE COMO HA SUCEDIDO EN EL CASO DE CONFINAMIENTO POR EL COVID 19, O PORQUE EL ÚLTIMO MAESTRO EN ELEGIR TENGA SOLO LA OPCIÓN DE CONTINUAR CON ESE CURSO.

- a. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- b. La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer nivel, siempre que sea posible.
- c. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes (si lo hubiera) se realizará sólo si es estrictamente necesario.
- d. En caso de que un tutor o tutora lleve un año con un grupo y al siguiente se desdoble o se fusione, esta tutora estará obligada a coger uno de los dos cursos en caso de desdoble o asumir la fusión de los dos grupos y así terminar su periodo teniendo preferencia el maestro que cuente con mayor antigüedad.
- e. En el caso de que un maestro interino vuelva a repetir el curso siguiente en el centro tendrá prioridad en continuar con ese curso un curso más.

- f. EN CASO DE QUE UN MAESTRO LLEGUE POR EL CUPO DE DISCAPACITADOS se estudiará su caso y la discapacidad para poder adecuar su puesto a sus características y necesidades

Respetando los criterios anteriores, el director 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.

De resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

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

#### **D. 7. DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS.**

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

Las horas dedicadas a actividades lectivas serán 25 por semana. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los periodos de recreo vigilado del alumnado. Durante los meses de junio y septiembre, el profesorado, además del horario lectivo citado, permanecerá en el centro una hora diaria más.

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

- a. Entrevistas con padres. Se concretará para cada tutor/a una hora fija semanal, que deberá estar expuesta en el tablón de anuncios.
- b. Asistencia a reuniones de los equipos de nivel (computo mensual).
- c. Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y



complementarias.

- d. Asistencia a reuniones de tutores, tutoras y especialistas .
- e. Asistencia a reuniones del claustro.
- f. Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- g. Actividades de formación, perfeccionamiento e investigación educativa.
- h. Cualquier otra de las establecidas en la Programación General Anual, que el director /a estime oportuna.

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

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

#### **D.8. 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.

Las aulas de los niveles más bajos tanto en infantil como primaria deberán establecerse si es posible en las plantas bajas, así como aulas con algún alumno con discapacidad física.

#### **D.9- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.**

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

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

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

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

La Jefatura de Estudios organizará las sustituciones en base a un cuadrante por edificio del colegio 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, , coordinaciones, área de Valores Sociales y Cívicos, siempre que atiendan a menos de 3 alumnos y labores directivas.

Una vez confeccionados los cuadrantes, el criterio de sustitución se guiará por el siguiente orden.

Generales:

1. Docentes con horario de apoyos ordinarios
2. Docentes en horario de coordinación de nivel
3. Docentes con horarios de apoyos específicos de PT (Habilitaciones)

Específicos (siempre que sea posible):

1. maestros del mismo nivel/ciclo u orden de sustituciones previas
2. maestros del mismo edificio/planta
3. maestros del otro edificio

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

Exceptuando ese caso, la jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante desustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que tengan una ratio de sustitución menor durante el curso, entendiendo por tal la relación existente entre las horas disponibles del profesor, según los criterios anteriormente mencionados, las horas disponibles en total y el número de sustituciones realizadas a lo largo del curso.

Los cuadrantes de sustituciones se renovarán a principio de cada curso y serán visibles en el tablón de Secretaría.

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

## D.10. RECREO.

El periodo de recreo se rige por:

- a) El final del recreo será anunciado mediante toque de sirena por el conserje. En su ausencia será un docente del turno de vigilancia el que proceda al llamamiento.
- b) El recreo es controlado por los maestros /as del turno de vigilancia. Turnos determinados a principio de curso.
- c) Durante el periodo de recreo sólo se utilizarán los aseos cuando sea necesario.
- d) Durante el recreo no permanecerán alumnos ni alumnas dentro de las aulas, a no ser que se quede el maestro o la maestra haciéndoles compañía.
- e) Las clases permanecerán cerradas y no se dejarán las llaves de las aulas al alumnado sin supervisión del adulto.
- f) Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, excepto los /as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en el pasillo (enfermos, accidentados, estudiar, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.

Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro y maestra permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto no habrá turno de vigilancia. Los especialistas relevarán a los tutores en la guardia de los recreos.

Una vez en el patio evitaremos que el alumnado se quede en los pasillos durante el periodo de recreo. Igualmente evitar que se queden solos en las aulas.

Los grupos de vigilancia de recreos se esperarán en las filas de entrada a los maestros que les toque con ese curso, tutores/as de cada grupo. A continuación se harán cargo de su alumnado. De esta forma se evitarán los momentos de máxima conflictividad.

En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.

Se establecerá al inicio de curso un turno de uso de pistas polideportivas, durante el mismo, los niveles a los que les corresponda el uso de las mismas se organizarán de acuerdo a sus intereses (futbol, basket, juegos de patio...)

### D.10.1. Profesores de vigilancia.

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 mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso.

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

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

Se encargarán de:

- a) Tocar la sirena puntualmente a las horas de entrada y salida (si no hay conserje), ordenando y controlando las mismas.
- b) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos/as.
- c) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza de alumnos/as si lo hubiera.

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

- Zona 1: pistas polideportivas patio 1º-2º y 3º, mínimo dos docentes,
- Zona 2: pista y arenero, mínimo dos docentes

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

Además se creará un calendario de sustituciones de responsables de patio

#### **D.11. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE.**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

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

En 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.

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

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

#### 1.- A nivel personal :

- ❖ Los alumnos asistirán a clase decorosamente vestida y aseada. ( prohibido capuchas Puestas dentro del recinto escolar)
- ❖ Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- ❖ En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

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

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

### **D.12. TAREAS Y DEBERES EN CASA.**

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

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

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

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

una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

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

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.

### **D.13. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**

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

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

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

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

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.

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

Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación



de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

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

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

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

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

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

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

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

- La familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.
- La familia firmará un documento con la información anteriormente expuesta donde figure la fecha aproximada de retorno al centro.
- Si dicha ausencia se prolongara 30 días más allá de la fecha estipulada, se procederá a informar a la Inspección Educativa sobre el caso y a dar de baja en el sistema la matrícula del alumnado implicado. Por lo que si volviera a escolarizarse en el centro debería solicitarlo de forma extraordinario por los canales estipulados para tal fin.



## Absentismo

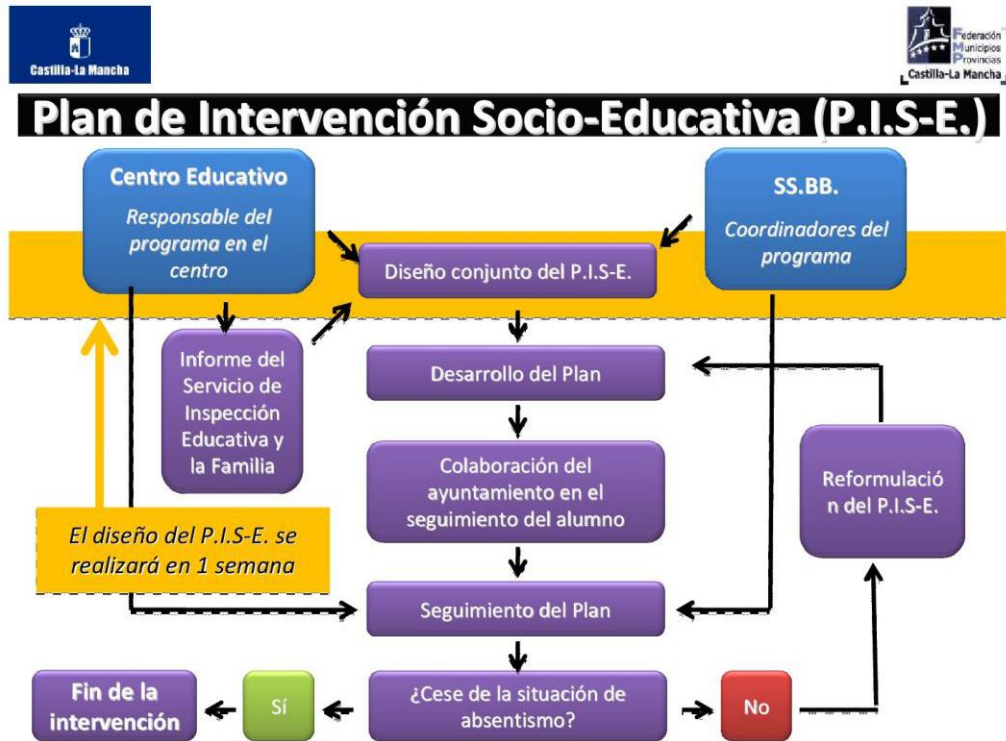
Por la especificidad de los casos de **Absentismo** o la no asistencia al centro de un alumno/a, dicho caso es registrado y comunicado a las familias de la siguiente manera:

1. En caso de no asistencia, el tutor/a y/o la Jefatura de estudios citará a los padres por carta o vía telefónica.
2. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
4. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y escolar. En los casos que así lo requieran la PTSC mantendrá reuniones con Servicios Sociales y las familias implicadas.
5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
7. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

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

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

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



#### D.14. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, realizarán un período de adaptación de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño/a 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 período de adaptación serán las siguientes:

- a.** Primera reunión general con el equipo docente de Educación Infantil y el Equipo Directivo, primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde se les entregará información sobre el proceso y donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por algún familiar tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- b.** Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: *cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material, autorización de imágenes, autorización de elección de religión ó valores sociales, cuadrante de incorporación de los niños del centro, así como la cita de la entrevista con la familia.*
- c.** Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- d.** Durante las dos primeras semanas de incorporación de los niños/as, se realizará las reuniones individuales con las familias.

- e. El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas. Así como, también el número de alumnos por grupo según criterios establecidos por las tutoras en las reuniones iniciales.
- f. Si el centro cuenta con apoyo a Educación Infantil, este apoyo estará designado durante las dos primeras semanas en la acogida del alumnado. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.
- g. En el caso de alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 10 días.
- h. De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo en los mismos términos que marca este epígrafe.

#### D.15. 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:

- Los Objetivos de los viajes y excursiones educativos son entre otros: fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas

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

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno/a no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte. Solo se devolverá el precio de la entrada o entradas a los diferentes lugares de visita, si fuera el caso.
- La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades debe ser ejemplar por parte del alumno, tanto en los trayectos de salida y llegada al punto de destino en el transporte que se haya contratado, como en los lugares de visita o esparcimiento. Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Siempre que sea oportuno, el alumnado llevará una prenda de ropa distintiva por su color (pañuelo, gorra, camiseta...) para poder diferenciarlo y reconocerlo en lugares con mucha gente y en las excursiones o salidas previstas.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones. Si no fuera así y de forma excepcional, por discapacidad o motivos de autonomía, se permitirá la asistencia de la familia a dicha actividad.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades queda limitado a 6º nivel y bajo la supervisión del profesorado responsable (llamadas a la familia). Todo uso indebido de dicho teléfono será sancionado con su retirada inmediata.

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

#### **D.16. 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.

### D.16.1. 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.

### D.16.2. 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 solvente la circunstancia que lo ha motivado.

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

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

**16.3. Estado de confinamiento por alerta sanitaria:** si surge un confinamiento la localidad en nuestro caso con cierre del centro educativo se activarán unos protocolos de actuación debiendo desarrollarse las actividades escolares a través de plataformas que ponga a disposición la administración.

## D.17. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO

Las siguientes normas de uso de los recursos materiales e instalaciones del centro serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.



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

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

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

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

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

#### **D.17.1. Aulas de clase**

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

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

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

#### **D.17.2. Gimnasio y pistas polideportivas**

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

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

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



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

### **D.17.3. Normas de uso del aula del proyecto Althia.**

Los alumnos y las alumnas realizarán las entradas y salidas del aula en orden.

Los alumnos /as ocuparán los puestos asignados por el profesor, siendo ocupado cada puesto por uno o dos alumnos o alumnas.

Una vez situados en el puesto seguirán las instrucciones del profesor /a para la conexión de los equipos, uso de cascos auriculares, teclado y ratón, absteniéndose de manipular el resto de los elementos del aula.

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

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

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

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

Los profesores /as usuarios del aula comprobarán al acabar la sesión que todos los equipos se encuentran desconectados y los puestos en orden.

### **D.17.4. Biblioteca**

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos.

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

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

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden y no se accederá con comida ni bebida.

4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar. Para que te sea más fácil la consulta, están organizados por puntos de colores.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

#### **D.17.5. Aula de música**

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

Las normas del aula de Música son las siguientes:

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

#### **D.17.6. Equipos informáticos**

##### **Portátiles netbook para 5º y 6º de primaria**

El centro educativo es el responsable de los equipos.

El equipo directivo, oído el equipo docente de cada nivel, determinará el régimen de uso de los equipos por los alumnos de dichos niveles.

Los equipos se asignarán por niveles consecutivos, permaneciendo dos cursos en la misma ubicación, evitando el traslado de equipos todos los años y asignando cada equipo a un usuario.

Los equipos tendrán carácter nominativo desde el mes de septiembre hasta el mes de junio del curso siguiente. Es decir, cada alumno tendrá su propio equipo informático y será responsable de su cuidado y custodia en el armario de ordenadores que habrá en cada aula durante dos cursos.

El alumno velará por su correcto funcionamiento y formateará al finalizar el periodo conforme a una guía tutorial que se habilitará al efecto. De este modo quedarán preparados para su uso el curso siguiente por el nuevo alumnado.

Al no disponer de servicio de asistencia técnica (SAT) para estos equipos, cualquier dispositivo que deje de funcionar o sufra alguna deficiencia se comunicará al encargado de medios informáticos del centro. Si su reparación no fuera posible se valorará la adjudicación de otro equipo, si hubiera disponibilidad.

### **Portátiles del profesorado**

Los ordenadores son una herramienta de trabajo para la realización de tareas docentes y deberán ser conservados, en perfecto estado de funcionamiento durante todo el curso por el profesorado que los utilice.

Corresponde un equipo informático por docente, asignado de forma nominativa.

Ante la llegada de nuevo profesorado o profesorado interino al centro se proporcionará un equipo informático siempre que sea posible.

Al no estar en garantía estos equipos, en caso de rotura o mal funcionamiento del dispositivo, será el propio docente que lo tenga en préstamo quien decidirá y, en su caso, se hará cargo de la reparación del equipo. En caso que el docente decida no reparar el equipo, gestionará su devolución al secretario del centro para su custodia en las dependencias de secretaría.

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

Cuando el docente deje de formar parte del claustro del centro debe devolver el equipo a la secretaría del centro.

### **D.18. EVALUACIÓN.**

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

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

### **D.18.1. Evaluación del alumnado**

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua, global e integradora.

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

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

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

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

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

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

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

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

La promoción o no del alumnado será decidida por el equipo docente, oídas y valoradas todas las partes, así como teniendo en cuenta aspectos: académicos, sociales, de integración, emocionales... De igual modo, tal y como aparece en la Propuesta Curricular y aprobado en Claustro Ordinario, se tenderá (si hubiera que tomar esta decisión) a la no promoción del alumnado en los primeros niveles de la Educación Primaria, con el fin de que se adquiera una base adecuada para su desarrollo óptimo en la etapa.

El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.

Los procesos e instrumento de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumno. Se basará en la observación sistemática, registros, el análisis de las producciones del alumnado, pruebas orales y escritas y entrevistas...

Se informará a las familias mediante un informe de evaluación trimestral.

En todo caso se cumplirá lo establecido en la normativa vigente.

#### **D.18.2. Evaluación del centro**

##### **Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.**

El profesorado realizará una autoevaluación y coevaluación de nivel, de la práctica docente de forma trimestral.

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

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

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

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

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

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

La evaluación de centro comprende dos modalidades:

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

**La evaluación interna del centro** se realizará al final de cada curso escolar y abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrollados y los resultados alcanzados.

El equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de cuatro años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna participará la Comunidad Educativa bien sea vía correo electrónico, Papás 2.0, formularios soporte papel,... según se determine el Ámbito a evaluar y el agente que lo evalúa.

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

El claustro de profesores /as evaluará, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro el plan para realizar dicha evaluación.

**La evaluación externa del centro** se realizará de acuerdo con los programas de evaluación periódica que establezca la Administración Educativa y la LOMCE

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

A final de curso deberemos tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones, los resultados de la evaluación interna, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que dispone. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Los resultados específicos de las evaluaciones realizadas serán comunicados al Consejo Escolar y al claustro de profesores del centro. De igual manera se realizará un plan de mejora para el próximo curso teniendo en cuenta los resultados anteriores.

#### **D.19. PROCEDIMIENTO 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.

### **D.19.1. 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 orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión 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. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

### **D.19.2. Informes de evaluación continua y final**

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

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre. Dicho informe será revisado, firmado y devuelto al tutor/a en su parte de RECIBÍ o RESGUARDO.

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

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

### **D.19.3. 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 del alumnado. Por ello, es conveniente preguntar periódicamente a los alumnos si existe alguna comunicación del centro.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.
- **Página web del centro.** La página web del centro
- (<http://http://ceip-antoniomachado.centros.castillalamancha.es/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias.
- **Blogs temáticos y de aula.** Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno/a, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumnado no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Proyecto Educativo y Normas del Centro, Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro mediante las reuniones previstas para tal fin.
- **Correo electrónico** (02001494.cp@edu.jccmes). El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

- **Papás** (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

#### **D.19.4. Normas de buen uso del whatsapp**

Lo más importante para realizar un buen uso del whatsapp es entender que es una herramienta de comunicación interpersonal y para que sea efectiva debemos utilizarla adecuadamente. Eso quiere decir, usémosla única y exclusivamente para intercambiar información, organizarse... estar informado.

Si usted forma parte de un grupo de whatsapp y comienzan a utilizarse inadecuadamente, es decir, criticar, poner en cuestión, murmurar... intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a sus hijos o de la manera que crea más oportuna evitando chismorreos. No olvide que estamos incluidos en el proceso educativo de nuestros hijos y alumnos.

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

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

Todo lo que haya que hablar sobre ellos es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, ya sea con el profesor o profesora implicado, con la jefatura de estudios o dirección. El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar, y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos. Cualquier queja que tenga respecto a la educación de sus hijos no la trate de solucionar ni en whatsapp ni en la puerta del colegio: hable directamente con ellos.

Por eso, los asuntos mínimamente delicados es mejor hablarlos en persona, para poder así aclarar in situ cualquier palabra o frase que genere confusión.

##### **2. Da solo información importante y relacionada**

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

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

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



#### **4. No te rías de otras madres/padres. Evita criticar a alumnos o docentes. Evita ironías.**

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

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

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

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

**7.**

Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los niños les puede pasar que olviden algo, o que no hayan entendido bien cómo hacer los deberes. Pero no lo conviertas en una rutina: es molesto para el resto de padres y no ayuda en nada a tu hijo.

Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con la profesora para que le ayude en este sentido.

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

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

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

Vale la pena añadir algún emoticono para mostrar al resto la intencionalidad de las palabras. No es lo mismo decir "Mi hijo ha venido mojado de la excursión" con una carita de risa, que con una carita de enfado.

Ahora bien, no abuses de los emoticonos... si hay muchos acaban ensuciando el texto y el mensaje.

#### **10. No compartas fotos ajenas**

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

#### **11. Positivismo y ganas de ayudar**

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

Vale la pena pensar dos veces lo que se va a decir, no escribir en caliente

## D.20. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

*“ La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.”*

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

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

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

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

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

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

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

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa

pueda asumir sus responsabilidades de participación.

## COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

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

A través de nuestra web:

<http://http://ceip-antoniomachado.centros.castillalamancha.es/>

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

Editamos un calendario digital a través del tablón de anuncios para cada sector concreto del centro, de forma que estén siempre informados de los eventos que se suceden a lo largo del curso escolar.

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

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una Agenda Escolar personalizada donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias, justificantes de asistencia, autorizaciones para salidas e información de interés para las familias como Normas de Aula, etc. Destacar que la portada de esta agenda se selecciona mediante un concurso anual en el que participan las familias del centro.

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

### La tutoría

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

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

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

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo

del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

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

### **El Consejo Escolar del Centro**

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las familias cuentan con 5 representantes en el Consejo. .

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por 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**

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

Actualmente la AMPA del colegio cuenta con un gran número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, asociada en la Federación de Ampas, van desde actividades extraescolares hasta la visita de Reyes/pajes en Navidad, despedida de alumnos de sexto en junio, decoración del centro para festival de Navidad, almuerzos en Carnaval, concurso de Portadas... y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

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

### **El equipo directivo**

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

- **Febrero.** Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, se informa

sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.

- Marzo. Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar de etapa (de 6º curso a 1º de ESO).
- Septiembre. Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, el/la directora/a y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo.

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

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

### **El equipo de orientación**

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos. Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT y/o AL se realizan reuniones trimestrales de intercambio de información.

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

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

Desde el Equipo de Orientación y Apoyo conjuntamente con el Equipo Directivo, Servicios Sociales y el Claustro se está llevando a cabo talleres de motivación e incorporación a la vida escolar de los alumnos y familias atendidas por Servicios Sociales con alto riesgo de exclusión social.

### **Escuelas de Familias y otras actividades**

El centro conjuntamente con la AMPA, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.



Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos. Una de las actividades eje del centro para la participación activa de las familias es el Plan lector de Centro. Su temática suele envolver las actividades del curso.

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

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

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

Cada cuatro años, por razones de coherencia con el periodo de permanencia en la Dirección, el equipo directivo realiza una evaluación de los aspectos que tratamos en este documento y aprovecha este momento para realizar encuestas y cuestionarios a las familias sobre estos temas.

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

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

Dicho horario es por las tardes, los lunes de 17:30 a 18:30, revisable anualmente. Su finalidad es posibilitar la asistencia. Las reuniones del Consejo Escolar, se suelen realizar de 18:30 a 19:30 horas.

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 en general se ciñe a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- ✓ El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio.
- ✓ 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 muy bueno y meritorio en muchos aspectos.
- ✓ La mayoría de las familias (casi siempre la madre) sólo acuden al centro cuando son requeridas por este.

## OBJETIVOS GENERALES

- a. Mejorar la relación entre la escuela y la familia, incrementando los niveles de participación.
- b. 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.
- c. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las tareas que unos y otros se comprometen a desarrollar.
- d. 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.
- e. Ofrecer a las familias la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolle el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
- f. 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.
- g. Propiciar la conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
- h. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con la AMPA, tratando de conseguir una mayor participación en sus actos y asambleas.

## PLAN DE ACTUACIÓN

### Ámbito de participación y colaboración

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Potenciar la participación en el Consejo Escolar	<p>Realizar una campaña informativa antes de las Elecciones para concienciar de la importancia de participar en el proceso, bien presentando candidaturas, bien yendo a votar.</p> <p>Disponer de espacios y medios materiales suficientes para elaborar candidaturas y darlas a conocer entre las familias.</p>



	<p>Proporcionar canales de retroalimentación entre los representantes elegidos y el resto de padres y madres para hacerles llegar sus propuestas de mejora.</p> <p>Publicar en los canales habituales y con tiempo suficiente, la convocatoria de las reuniones y los puntos del Orden del Día de las reuniones para que se puedan presentar propuestas</p> <p>Publicar en los canales habituales los acuerdos alcanzados en las reuniones del Consejo Escolar que puedan hacerse públicas.</p>
Promover la participación en la elaboración y actualización de los DOCs	Continuar ofreciendo los canales necesarios y suficientes para que las familias puedan hacernos llegar sus propuestas de mejora
Promover el asociacionismo	Realizar campañas informativas para dar a conocer la AMPA y sus actividades.

### Ámbito de formación

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Desarrollar acciones específicas de formación en función de los intereses de las familias	Charlas y ponencias sobre temas de interés Escuela de Familias
Desarrollar planes específicos de formación en función de los intereses del centro.	Metodología ABN, Ofimática, Aprend. Cooperativo, Gestión de aula ...

### Ámbito de compromisos

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Promover compromisos específicos entre el centro, las familias y los alumnos en los que se especifiquen las acciones que unos y otros se comprometen a desarrollar.	Diseño de un documento de compromiso entre el centro, la familia y el alumno. Firma del compromiso por las partes e inclusión en el expediente del alumno.

### Ámbito de acción tutorial

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar la información sobre aspectos del día a día en el aula: proyectos, actividades especiales, tareas de ampliación y repaso sugeridas, etc.	Potenciar la elaboración y mantenimiento de Blogs y revista de centro entre los miembros del Claustro de Profesores del centro. Proporcionar el acceso a materiales didácticos de interés para el trabajo en casa del alumno.
Impulsar la relación de colaboración entre los equipos docentes y las familias.	Realizar actividades que permitan la participación y colaboración de las familias en el aula.

### Ámbito de conciliación familiar y laboral

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTUACIONES
Mejorar aquellos aspectos susceptibles de ello en relación a la conciliación de la vida laboral y el contacto con el centro	Revisión de las Normas del Centro en los aspectos relativos a horarios de visitas de padres.

## EVALUACIÓN

La evaluación de este Plan la realizaremos en dos momentos:

- 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.
- Cada 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.

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.

### **D.21. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON MENORES**

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

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla la Mancha de febrero de 2015, donde no solo se hace referencia a la custodia de los menores, como indicaba la Ley de Autoridad y la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012 en relación a este apartado de las Normas del Centro, sino que va más allá y, en colaboración con otras Consejerías, aborda y sistematiza la actuación del centro en los siguientes aspectos:

- Actuación ante un problema médico del menor ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.
- Actuación del centro educativo ante agresiones sexuales y abusos sexuales.
- Actuación del centro educativo cuando el menor no acata las Normas de convivencia.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de violencia, maltrato y abuso.
- Actuación del centro educativo ante padres separados /divorciados.

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

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

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

## D.22. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES

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

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

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

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



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

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

#### **D.22.1. Reutilización de libros de texto**

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

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

#### **D.22.2. La comisión gestora de materiales curriculares**

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios y un miembro del sector de familias del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

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

Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en

caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.

### **D.22.3. Normas de uso de los materiales prestados y obligaciones de los alumnos**

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

1. Cooperar con Centro Educativo en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
2. Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
3. Forrarlos utilizando un plástico.
4. Pegar la etiqueta identificativa con sus datos personales en el forro del libro.
5. No escribir ni realizar marcas de ningún tipo en sus páginas.
6. Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
7. Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
8. Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
9. Asistir a clase de una manera regular y continuada.



# ANEXOS

## Protocolo de centro ante maltrato entre iguales

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

Utilizaremos los documentos siguientes de la Guía de actuación:

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

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

### 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

1.1. Definición	DOCUMENTO 1. Definición de maltrato entre iguales
1.2. Características del maltrato entre iguales	DOCUMENTO 2. Caracterización del maltratoentre iguales
1.3. Tipos de maltrato entre iguales	
1.4. Lugares en que se produce el maltrato	

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



- **Constitución de grupo de trabajo: un miembro del Equipo Directivo, Orientador/a del centro y un docente del claustro**
- **Reunión informativa y organizativa del grupo de trabajo.**
- **Informar por escrito a la inspección de Educación del centro sobre el inicio del proceso en el mismo día que se haya producido. Grupo de trabajo y medidas iniciales adoptadas.**
- **Informar a las familias sobre el inicio del proceso.**
- **Garantizar la confidencialidad del proceso.**
- **En la primera visita de la familia de la víctima, la familia redactará por escrito el documento Anexo I.**

2.1. Identificación de la situación

DOCUMENTO 3.1. Hoja de comunicación del maltrato

DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

DOCUMENTO 4.1. Indicadores para la detección de maltrato (agresor/es)

DOCUMENTO 4.2. Indicadores para la detección de maltrato (víctima)

2.2. Primeras medidas en el centro educativo y comunicación a las familia con recogida de información y acta firmada por todas las partes

DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia

2.3. Recogida de información triangulación de la misma con:

DOCUMENTO 7. Resumen de triangulación de la información

- Alumno agredido/a
- Tutor/a
- Familia del agredido/a
- Alumno agresor/a
- Familia agresor/a
- Profesorado
- Compañeros
- Profesionales no docentes
- Otros profesionales

La recogida de información se llevará a cabo en el menor tiempo posible dictaminando el tipo de maltrato, si lo hubiera, y la gravedad de los hechos.



2.4. Elaboración de un plan de actuación (en cada caso se utilizará el documento que sea necesario). La Dirección del Centro junto con Orientación diseñará un plan de actuación del que informará al Consejo Escolar.	DOCUMENTO 8. Medidas individualizadas DOCUMENTO 9. Medidas de centro y de aula DOCUMENTO 10.1. Actuación familias DOCUMENTO 10.2. Pautas familiares prevención DOCUMENTO 10.3. Cuestionario familias
2.5. Informar nuevamente a las familia implicadas. Los tutores o tutora correspondientes, con el asesoramiento del grupo de trabajo, informarán nuevamente a las familias de la actuaciones o medidas acordadas, as como de las consecuencias que puedan derivarse, en el caso del agresor, en caso de reiteración.	DOCUMENTO 5.2. Registro entrevista con la familia
2.6. Plan de evaluación y seguimiento. La Dirección del centro evaluará la eficacia de las medidas adoptadas. Se informará a la familias y al Consejo Escolar del centro, as como a la inspección Educativa.	DOCUMENTO 11. Registro de actuaciones ANEXO III de la Resolución 18-01-2017
2.7. Derivación a la Fiscalía de Menores s fuera necesario	DOCUMENTO 3.2. Hoja de comunicación y actuaciones ante el maltrato (envío a Inspección)

Medidas de carácter organizativo y preventivo. Guía de actuación.

El centro, con carácter general, adoptará medidas organizativas y preventivas con el objetivo de reforzar la convivencia y prevenir el maltrato entre iguales. Posibles medidas: acordar normas claras y las consecuencias inmediatas a la transgresión, sensibilizar a la comunidad educativa sobre dicho fenómeno, desarrollar programas de educación en valores, actuaciones de tutoría y afianzamiento de grupo, resolución de conflictos, revisión del NCOF y Proyecto Educativo...

## **ANEXO I**

En cada una de las cuestiones deben señalar aquella respuesta que más se ajusta a su forma de actuar habitual, tomando como referencia el último mes.

		Casi siempre	Muchas veces	Alguna vez	Casi nunca
1	El niño/a se queja de que se burlan de él en el colegio.				
2	Suele decirnos que le pegan en el colegio.				
3	Comenta que otros niños le amenazan				
4	Recibe mensajes de amenaza o insulto a través de notas, mensajes de móvil o en el ordenador				
5	Acude a casa con la ropa rota o deteriorada.				
6	Otros niños están presentes en las situaciones en las que le insultan				
7	Pone excusas para no ir al colegio.				
8	Últimamente tiene cambios repentinos de humor.				
9	Se muestra triste sin motivo aparente, especialmente los domingos por la tarde.				
10	Ha perdido interés por actividades de grupo que antes le atraían.				

Breve descripción de los hechos de los que informan al centro educativo:

Firma del padre

Firma de la madre

## Compromiso Centro – Familias - Alumnos

### Estimadas familias:

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

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

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

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

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. **Justificar debidamente las faltas** de su hijo (bien con justificante médico o escrito de las familias).
2. **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, higiene, alimentación adecuada...
3. **Participar de manera activa y voluntaria, siempre que se pueda, 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, más si cabe en presencia de sus hijos/as.
5. **Asistir al colegio**, para **entrevistarse personalmente con el tutor** de su hijo y conocer **de primera mano** su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. **Ayudar a su hijo/a 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.**
11. **Cumplir las Normas de Convivencia y Funcionamiento del centro**, no accediendo al centro durante el horario escolar, así como esperando fuera hasta la hora de salida.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, luego **todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.**

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

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

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

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

En Talavera de la Reina , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ madre/ padre/ tutor/ade  
, \_\_\_\_\_ me doy por informado/a acerca de  
los compromisos arriba expuestos y me comprometo a respetarlos.

Por el Centro

Por la Familia

El Alumno



# PLAN DE ACOGIDA

---

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años.

Además tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los, a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El desarrollo de los siguientes puntos es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

## Objetivos del plan de acogida

---

“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el centro”.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y amablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y amablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.

3. Acoger activa, positiva y amablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

## Acogida de un profesor nuevo en el centro

---

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

### EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

Los profesores nuevos pasan por secretaría para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el jefe de estudios se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales, althia,...).

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro, puede ser en el Claustro. De forma voluntaria, un compañero/a o un miembro del E. Directivo, enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro. A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

### PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: tríptico, horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal. En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

### **BIENVENIDA AL CEIP “ANTONIO MACHADO”**

Bienvenido/a al CEIP “Antonio Machado” como nuevo personal docente. Hoy se abre para ti una nueva etapa en compañía de toda la comunidad educativa. A través de este *Manual de Acogida, así como el Protocolo de Bienvenida (ver en anexo)* queremos facilitarte la integración en nuestro centro. Te queremos proporcionar una información básica sobre la organización y servicios de nuestra escuela y que conozcas la misión y los objetivos que intentamos alcanzar como servicio público de enseñanza. Nuestro reto es importante y ahora tú eres parte de él: la formación íntegra de la persona, en el más amplio sentido, a través del desarrollo de sus competencias. A este último fin hemos de colaborar todos con voluntad, pasión y entrega. Para ello contamos con una verdadera comunidad educativa, formada por docentes (maestros y maestras), personal no docente y servicios, familias y el propio alumnado. Igualmente contamos con recursos materiales, personales e instalaciones, que permiten desarrollar nuestra misión.

Con el deseo de que tu participación en este proyecto sea gratificante tanto personal como profesionalmente, eres bienvenido/a.

Directora del centro

Dña. Marta Mela Viadero

## **PROTOCOLO DE BIENVENIDA AL CEIP ANTONIO MACHADO**

Bienvenido compañer@, has llegado a nuestro centro y en pocas palabras queremos darte unas pinceladas de quiénes somos y como funcionamos. Quizás nos de tiempo a contártelo de viva voz, pero como suele pasar , llegáis y ¡ESTA ES TU CLASE!j, sin apenas tiempo para hablar, es por ello que aunque estemos a tu disposición, nosotros como equipo directivo y l@s compañer@s definitivos , os daremos unas pautas de actuación que faciliten tu incorporación, y no te olvides que todos hemos pasado por ello y a todos nos ha tocado estos primeros días, independientemente si eres interino o funcionario, aquí todos somos MAESTR@S.

SE TE FACILITARÁ UNA CARPETA CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE TE HARÁN LLEVAR MÁS FACILMENTE LOS TRÁMITES BUROCRÁTICOS DE NUESTRO CENTRO, Y NO SON POCOS.ESTARÁN ORGANIZADOS EN DIFERENTES BLOQUES:

- PROFESORADO
- FAMILIAS
- DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS
- EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

<b>QUE DOCUMENTOS DEBO TENER AL DIA Y EN LUGAR VISIBLE</b>
Faltas de asistencia de los alumnos. Modelo Delphos
Temporalización anual por unidades.
Horarios.
Normas de aula y de centro. REVISAR NCOF
En caso de faltar algún día, deberemos dejar el plan de trabajo para los compañeros que sustituyan.
Las programaciones didácticas se revisarán en formato digital a través del TEAMS

<b>EN CUANTO A LOS HORARIOS</b>
A la hora de elegir curso se tiene en cuenta la antigüedad en el centro y la continuidad con el tutor dos cursos, otros aspectos recogidos en las NCOF.
Se ha intentado dejar a los tutores en las primeras horas dentro de su aula el mayor número de sesiones posibles.
Debemos ser respetuosos a la hora de cumplir los horarios, sobre todo por nuestros alumnos y por los compañeros que nos esperan a que lleguemos.
En septiembre y junio al salir los alumnos a las 13.00 horas el horario queda de la siguiente manera: 3 sesiones de 45 minutos hasta antes del recreo, de 11,15 a 11,45 recreo la 5 sesión de 45 min( se reorganiza la 4 sesión) y la última de 30 minutos.
La atención a familias será de Octubre a Mayo son los lunes de 14.00 a 15.00. Los martes quedan establecidos para Claustros y CCP, los miércoles para reuniones de equipos docentes o de nivel y los jueves para formación del profesorado.
<b>EN CUANTO A LOS RECREOS</b>
Se realizarán los <b>TURNOS</b> por parejas.
<b>4º - 5º y 6º</b> los realizarán en el patio de los mayores
<b>1º-2º-3º</b> lo realizarán en el patio de infantil debido a las obras y en todo momento acompañados por los responsables de patio y/o tutores.
Se debe ser <b>puntual a la hora de salir</b> , pues hay cursos que salen solos al patio y pueden



surgir problemas.
Debe haber <b>unas pautas comunes para todos los alumnos</b> , por lo que los recreos debido a esta situación deben estar más controlados, para evitar situaciones de conflicto.
Se intentará que los alumnos <b>entren después del recreo con los maestros</b> que impartan la 5ª sesión, en caso que no pueda acudir a recoger a los alumnos se coordinará con algún compañero para que suba a sus alumnos al aula.
Los <b>días de lluvia, no sonará la sirena y</b> en los recreos se quedará cada tutor con su aula relevándose con los maestros especialistas o equipo directivo adscritos a ese pasillo/aula que estén de guardia.
Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, <b>excepto los /as que tengan autorización del maestro</b> o maestra para quedarse en el pasillo (enfermos, accidentados, castigados, etc.) y <b>siempre bajo su supervisión y responsabilidad</b>

<b>EN CUANTO A LOS REFUERZOS Y PLANES DE TRABAJO</b>
Al comienzo de curso se os dará un programa de refuerzo educativo donde se os dirá a que alumnos y cursos debéis reforzar, así como la hoja de seguimiento que debéis rellenar y entregarme al finalizar el mes.
El plan de trabajo será elaborado por el tutor en coordinación con la PT principalmente en las áreas instrumentales y al comienzo de cada trimestre.
En este centro son indispensables este tipo de refuerzo debido a la multitud de niveles que aparecen en la mayoría de las aulas
<b>EN CUANTO A LAS ENTRADAS Y SALIDAS</b>
Las entradas se realizarán solo y exclusivamente por los lugares destinados a ese fin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• infantil 3 años: una vez finalizado el periodo de adaptación entrarán por la principal.</li> <li>• Infantil 4 años: por la entrada pegada al comedor.</li> <li>• Infantil 5 años por la principal.</li> <li>• 1º y 2º primaria: por la entrada principal izquierda del edificio de primaria.</li> <li>• 3º,4º,5º y 6º: por el patio de los mayores.</li> </ul>
Las entradas las realizarán principalmente con los tutores o maestros que impartan esas clase a primera hora.
Se debe rogar puntualidad en las horas de entrada, pues cuando pasen 10 minutos los alumnos deberán pasar por dirección y no podrán entrar hasta el cambio de clase.
Las salidas se realizarán solo y exclusivamente al sonar la sirena, debiendo acompañar a los alumnos hasta la salida sobre todo en los cursos bajos, en los cursos altos teniendo cuidado con las carreras y bajadas de escaleras.
tutor/a colocará en un lugar visible del aula una lista del alumnado en la que señalará con un punto rojo a aquellos alumnos que tengan alguna situación particular a tener en cuenta para las recogidas.( custodias).
tutora comunicará a los niños que si su familiar no estuviera en la recogida deberán volver a clase. Si algún padre no estuviera en la recogida, se esperarán 10 min. y se llamará a la familia y si no se logra contactar se llamará a la policía o guardia civil.



### EN CUANTO A INCIDENCIAS

Es importante que se revisen las Normas de Convivencia y funcionamiento del Centro, para poder analizar todas las situaciones antes de amonestar a los alumnos. En este documento aparecen las medidas correctoras, así como las circunstancias que atenúan o disminuyen la gravedad.

En las aulas habrá un parte de incidencia según gravedad que deberán firmar los padres del alumno, así como el maestro que ha estado presente.

Ante situaciones conflictivas en el aula/centro se debe usar la mediación como el proceso de gestión de la convivencia que deberá desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.

### EN CUANTO A FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO

Todas las faltas de asistencia deben aparecer en el parte de faltas, así como si están justificadas o no.

Los tutores las subirán a Delphos lo antes posible para poder desde jefatura y el equipo de atención educativa realizar un seguimiento.

Si un alumno lleva varios días sin asistir al centro de manera justificada el tutor deberá ponerse en contacto con las familias y ponerlo en conocimiento del jefe de estudios.

### EN CUANTO A LA PGA

Se os facilitará los puntos más importantes en cuanto a la memoria del curso anterior y que se debe mejorar.

Se debe ser realista a la hora de programar las actividades extraescolares y complementarias, teniendo en cuenta el perfil del alumnado de nuestro centro y las pautas que aparecen en las NCOF sobre el número mínimos de asistencia a las excursiones.

Es recomendable realizar una actividad extraescolar al trimestre, cumpliendo siempre las medidas COVID y que guarden relación con las programaciones didácticas.

## Acogida de profesorado nuevo en el centro

---

### A. PROFESORADO QUE SE INCORPORA EN EL INICIO DE CURSO.

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Entrevista con Jefatura de Estudios para conocer preferencias en la selección de grupo e interés con respecto a responsabilidades en el centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales, extraescolares, Althia,...)
- En el Claustro inicial:
  - Presentación al resto de compañeros/as del centro.
  - Entrega de carpeta con la documentación:
    - Calendario anual reuniones y festivos.
    - Tríptico con las normas del centro.
    - Horario de clase en blanco.
    - Calendario con organización de septiembre.
- Un miembro del Equipo Directivo o un compañero, voluntariamente, le mostrará todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.

### B. PROFESORADO QUE SE INCORPORA INICIADO EL CURSO (sustituciones, recursos extraordinarios,...)

- Presentación del Equipo Directivo en Secretaría.
- Completar ficha con datos personales.
- Reunión con el Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, para hacerle entrega de la carpeta con la documentación necesaria y explicación de las principales normas de organización y funcionamiento del centro. Dicha carpeta con la siguiente documentación:
  - Calendario anual reuniones y festivos.
  - Tríptico con las normas del centro.
  - Horario de clase en blanco.
  - Listado de alumnado y hojas de seguimiento.
  - Compañeros de nivel y ciclo.
- Un miembro del Equipo Directivo, preferiblemente el Jefe de Estudios, le presentará al resto de compañeros y todas las dependencias del centro y resolver aquellas dudas que le vayan surgiendo.
- Se le pondrá en contacto con su compañero/a de nivel que le servirá de guía durante los primeros días, explicándole aspectos de programación, metodológicos y de organización del centro.
- Se le ofrecerá la posibilidad de ponerlo en contacto con la persona que ha estado ocupando su plaza hasta el momento para aclarar dudas.
- Acompañamiento a su clase para conocer a su grupo y estar el resto de la mañana con ellos.
- En caso de que el profesor/a viniera de fuera de la localidad se le ofrecería información de interés sobre el municipio.



## Acogida a Familias

---

Las familias tienen un papel muy importante en la educación de sus hijos y en el buen funcionamiento de un centro. Por tanto, es imprescindible mantener relaciones de cercanía y una coordinación y comunicación efectiva entre el centro y las familias.

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar, la identidad y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño tríptico informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc.

Por otro lado uno de los elementos esenciales es la página web del centro y los blogs de trabajo. También el envío de circulares informativas y autorizaciones que han de ser firmadas por los padres para confirmar que la información ha llegado a las familias.

Familias de alumnado que proviene de otros centros.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, el Equipo Directivo les atenderá personalmente explicándoles las características del centro. Igualmente se recogerán todos los datos del alumno/a necesarios y se informa a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del Centro, sobre el AMPA y los Servicios Sociales que hay en la zona, sobre las ayudas y recursos que pueden solicitar y todas las dudas y preguntas que la familia nos plantee.

Tras asignarle un determinado grupo a su hijo, se les presentará al tutor correspondiente y se les resolverán sus dudas en una primera reunión tutorial. A lo largo del curso se harán reuniones en horario de tarde en el que estará disponible todo el profesorado del centro para hablar con las familias. Asimismo, las calificaciones las entregarán los tutores en mano a las familias, y se comentarán los aspectos más notables del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

## Protocolo de acogida al alumnado nuevo en el centro

PASOS	RESPONSABLE	ACTUACIONES
Recepción del alumno/familia en el centro	EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista inicial y realización de la matrícula.</li> <li>- Petición de documentación</li> <li>- Solicitud de matrícula. Firmar y enviar.</li> </ul>
Información a Orientación sobre el nuevo alumno	EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información recogida en la entrevista inicial (datos).</li> <li>- Entrevista y visita guiada por el centro</li> </ul>
Informar a los tutores/as de nivel de la nueva recepción	EQUIPO DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar del día de incorporación (al menos 24 horas después para organizar la respuesta educativa).</li> </ul>
Adscripción del alumno/a al grupo	EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las características personales y académicas del alumno, de los grupos y asignar una clase para lograr una mejor adaptación.</li> <li>- Llamar al centro anterior si fuera necesario.</li> <li>- Informada, en todo caso, Jefatura de Estudios.</li> </ul>
Coordinación tutor/a con orientador/a	TUTOR/A ORIENTADOR/A PTSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento sobre las consideraciones generales a tener en cuenta.</li> <li>- Protocolo de evaluación inicial.</li> <li>- Información al Equipo Docente.</li> </ul>
Acogida en el aula Entrevista con el alumno	TUTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar al grupo y presentación del nuevo/a alumno/a</li> <li>- Obtener información personal del alumno/a.</li> <li>- Visita guiada (si no se hubiera hecho antes)</li> </ul>
Nombrar al alumno-tutor (otro compañero de la clase hábil)	TUTOR/A con la colaboración del EQUIPO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañará al alumno nuevo durante un tiempo: dependencias del centro, recreos, aspectos relacionados con el profesorado, normas, costumbres, compañeros, etc.</li> </ul>
Entrevista familiar (Obligatoria) Seguimiento del alumno/a	TUTOR/A en coordinación con ORIENTACION y P.T.S.C. (Si el caso lo requiere)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar información familiar y detectar necesidades, hábitos y costumbres con relación a los aspectos educativos y escolares de la familia.</li> </ul>
Organización de la respuesta educativa del alumno	TUTOR/A, JEFATURA ESTUDIOS EOA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar las necesidades de apoyo educativo, de aprendizaje de la lengua, organización de los horarios, materiales.</li> </ul>

## Protocolo de coordinación entre centros

### E. Primaria – Ed. Secundaria

Esta coordinación se hace necesaria para garantizar la coherencia de las programaciones didácticas de las áreas troncales de 6º curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Las **programaciones didácticas** de los institutos de educación secundaria y de los colegios de educación infantil y primaria estarán elaboradas en **colaboración** con los órganos de coordinación docente competentes de los respectivos centros.

Esta coordinación es especialmente relevante entre los colegios que desarrollen programas de Secciones europeas, proyectos bilingües o de otro tipo, y los institutos donde el alumnado de estos colegios se escolarice mayoritariamente.

- Los Colegios de Educación Infantil y Primaria mantendrán esta coordinación, al menos, con un Instituto de Educación Secundaria, al que acuden mayoritariamente sus alumnos
- **La coordinación se concretará como mínimo en la presentación y revisión mutuas de las programaciones** didácticas de las **áreas troncales de 6º** curso de Educación Primaria y de sus correspondientes materias en el primer curso de Educación Secundaria Obligatoria

Se trasladará toda la información relevante del alumnado, entre la que se cuenta, con carácter prescriptivo:

- El informe de evaluación final de etapa
- El historial académico

Cada ámbito de coordinación presentará al Servicio de Inspección la planificación de actuaciones para la coordinación de las programaciones.

Los plazos y procedimientos establecidos que se requieran para coordinar las actuaciones del profesorado, deberán reflejarse en la Programación General Anual de los centros implicados.

Composición de las Comisiones de Coordinación:

- Los Jefes de estudios de los centros de primaria y secundaria.
- Los orientadores/as de los centros de primaria y secundaria
- Los Jefes de departamento (se recomienda que tenga carga lectiva en 1º o 2º ESO) de Lengua, Matemáticas, Sociales, Naturales e Inglés

- El coordinador/a de nivel de 6º y maestro especialista de Inglés, que imparte 6º de primaria

### **Actuaciones**

1. Analizar propuestas sobre las posibles estrategias e instrumentos para la coordinación entre las dos etapas educativas
2. Planificar las actuaciones de:
  - a) Comisiones de Coordinación entre etapas de los distintos centros de la zona.
  - b) Coordinación de los Equipos y Departamentos de Orientación.
  - c) Coordinación de los Equipos Directivos.
3. Concretar los ámbitos de coordinación
4. Establecer un calendario de trabajo
5. Realizar las actuaciones establecidas
6. Recoger en acta los temas tratados y los acuerdos adoptados.
7. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
8. Evaluar el cumplimiento del programa.

### **Ámbitos de Coordinación**

#### Programaciones didácticas

- Contenidos
- Metodología
- Materiales y recursos
- Procedimientos de evaluación
- Sistemas de evaluación y recuperación

#### Programas específicos y compromisos

#### Otros aspectos para la coordinación

- Plan de acogida
- Gestión de aula
- Función tutorial
- Actividades de colaboración

## Protocolo y medidas de actuación dirigidas a menores sobre identidad y expresión de género

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

<b>PLAN DE ACTUACIÓN</b>
Detección y recogida de la información en entrevista con tutoría, Dirección y familia. Entrega y cumplimentación Anexos I y II
Comunicación a Inspección Educativa
Comunicación al equipo docente
<b>MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuenta-cuentos, video-forum, documental...: para fomentar el respeto de la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, al mismo tiempo que se trabajan todas las diversidades.</li> <li>○ Información al alumnado del grupo de referencia de cómo se tiene que dirigir a su compañero/a a partir de ahora (nuevo nombre).</li> <li>○ Tutorías específicas de atención a la diversidad afectivo-sexual, familiar y de identidad de género.</li> <li>○ Reunión con las familias del aula (si fuera necesario o a petición de la familia) para informar y sensibilizar, explicar y desmitificar los temas relacionados con la sexualidad, la diversidad sexual, familiar y la identidad de género y en la que participarán la orientadora, el director y los padres implicados.</li> </ul>
Contactar con centro educativo con experiencia en estos casos así como con la Fundación o Asociación de referencia para la familia
<b>ACTUACIONES FORMATIVAS DIRIGIDAS AL EQUIPO DIRECTIVO, ORIENTADORA Y EQUIPO DOCENTE, por Profesionales cualificados en promoción de Igualdad de Género y Coeducación:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Charlas-Talleres Formativos a cargo de “Fundación Daniela” (Madrid) que permitan adquirir estrategias para trabajar la educación sexual en el aula.</li> <li>○ Información e Identificación de los recursos disponibles para trabajar el respeto a la diversidad sexual, familiar y de identidad de género, así como las</li> </ul>

instituciones y asociaciones que los ofrecen y pueden colaborar con el centro educativo y el equipo docente.

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

- Programación de Escuela de Familia con temas relacionados con: La diversidad familiar; la diversidad sexual, “FUNDACIÓN DANIELA” (referencia)
- Talleres donde ofrecer herramientas y recursos para explicar la necesidad de abordar estas cuestiones en casa y cómo hacerlo; así como el respeto a la diversidad y la necesidad e importancia del apoyo familiar en estas cuestiones.

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

#### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN EL CENTRO ESCOLAR**

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

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

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

## Anexo I. Glosario y definiciones

Características sexuales físicas y corporales. Integración de los niveles genéticos, hormonales, gonadales y fisiológicos que dan lugar a las características sexuales primarias y secundarias.

Estereotipo de género: conjunto de cualidades y características psicológicas y físicas que una sociedad asigna a hombres y mujeres. Fijando un modelo predeterminado, restrictivo, binarista y bajo una visión tópica de las mujeres y los hombres.

Género: conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. El género es una construcción sociocultural que varía a través de la Historia y se refiere a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera “masculino” o “femenino” mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión. Sin embargo, algunas personas no se identifican dentro del género binario del hombre/mujer y éste no siempre se corresponde con el sexo asignado al nacer.

Identidad de género/sexual: la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la siente y auto determina, sin que deba ser definida por terceros, pudiendo corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, y pudiendo involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios farmacológicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que ello sea libremente escogido.

Intersexualidad: variedad de situaciones en las cuales, una persona nace con una anatomía reproductiva o sexual que no parece encajar en las definiciones típicas de masculino y femenino.

Orientación sexual: la orientación sexual es una atracción emocional, romántica, sexual o afectiva duradera hacia otras personas. Es importante diferenciar la orientación sexual de la identidad de género. Las personas trans pueden tener una orientación sexual heterosexual, gay, lesbica, bisexual, pansexual, etc.

Persona trans: toda aquella persona que se identifica con un género diferente o que expresa su identidad de género de manera diferente al género que le asignaron al nacer. A los efectos de este protocolo y sin prejuzgar otras acepciones sociales el término trans ampara múltiples formas de expresión de la identidad de género o sub categorías como transexuales, transgénero, travestis, variantes de género, queer o personas de género diferenciado, así como a quienes definen su género como «otro» o describen su identidad en sus propias palabras.

Transfobia: es un conjunto de creencias culturales y personales, opiniones, actitudes y conductas agresivas basadas en prejuicios, miedo y/o odio dirigidos contra personas o grupos que no se ajusten y/o o transgreden las expectativas sociales y normas de género. La transfobia afecta a las personas cuya identidad de género/sexual o expresión de género difiere del asignado al nacer, y se manifiesta de diversas maneras, como por ejemplo, a través de la violencia física, del insulto, no ser tratado según la identidad de género/sexual de la persona, o la exclusión social entre otras. La transfobia también puede darse de forma



institucionalizada a través de formas de discriminación como la penalización, la patologización, o estigmatización de las personas trans.

## Anexo II. Modelo de consentimiento

### AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL INICIO DEL PROTOCOLO Y EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE PROFESIONALES

Doña/Don ....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

Doña/Don....., con DNI / NIE/ Nº de Pasaporte:

.....

como madre/ padre/ tutor/tutora o representante legal (*táchese lo que no proceda*) de la persona menor declara que han sido informados por (*especificar profesional y servicio*): y autorizan a la administración educativa, social y sanitaria de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a coordinarse y llevar a cabo las actuaciones recogidas en el Protocolo de actuación sobre identidad de género, en relación a mi hija/o.

- Autorizamos / damos nuestro consentimiento para que se inicie el Protocolo y el intercambio de información para la coordinación de actuaciones de los profesionales implicados.

DECLARO (*Rellenar en caso de ser firmado por uno de los progenitores*):

Que la autorización para el intercambio de información entre los servicios educativos, sociales y sanitarios al que se adjunta esta declaración está firmada por uno sólo de los progenitores debido a:

- Familia monoparental o monomarental
- Fallecimiento del otro/a progenitor/a
- Privación al otro/a progenitor/a de la patria potestad de los hijos/as por resolución judicial
- Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares
- Imposibilidad material de contactar con el otro progenitor para actuar en el
- ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil)
- Otras circunstancias (especificar):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En.....a.....de..... de 20.....

Firma: La madre/ El padre/ La/el representante legal

## Referente normativo

---

2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM

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

2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

### INTRODUCCIÓN

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

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

### Art.1 PRINCIPIOS

- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- k) La educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar.

### Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

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

3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.
4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

## Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

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

## Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

### 2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria CLM

- Art. 4.4. Autonomía de los Centros Docentes. Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

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

## Art. 34. Participación y colaboración familiar.

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.
2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.
4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.
5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.
6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

Art. 35. Coordinación con organizaciones no gubernamentales, asociaciones sin ánimo de lucro y otras administraciones.

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

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

Art.13.5. El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

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

## Normativa aplicable

---

1992.11.26\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas

1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria7

2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM

2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios

2011/04/08 Resolución de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud...

2012.05.10 Ley de autoridad del profesorado.

2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado

2012.05.08 Resolución. en cuanto a permisos, licencias y bajas del profesorado

2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria

2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado

2012.10.11\_138 DE Comedor Escolar (si lo hubiera)

2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM

2013.03.21 Decreto de autoridad del profesorado en CLM (DOCM de 26 de marzo)

2013.06.20 Orden de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que pone en funcionamiento la Unidad de Atención al Profesorado (DOCM de 25 junio).

2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM

2014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM

2014.06.16 OR Programas Lingüísticos

2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM

2015.02. Protocolo Unificado de intervención con niños y adolescentes en CLM 2015.02.17  
OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16

2015.07.27 OR organización y la evaluación en la Ed. Primaria en CLM

2016.02.17 Resolución. Sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal

2016.02.16 Instr. Sobre la aplicación del art 13. Párrafo 15 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15-I de Protección Jurídica del Menor.

2017.01.18 Resolución 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

2017.01.25 Resolución del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha por el que se acuerda el protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.

2017/02/07 Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)

2017. Protocolo del Instituto de la Mujer para la prevención de la mutilación genital femenina en CLM

2018.04.19 Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de prevención, identificación y actuación frente al acoso en el lugar de trabajo (DOCM de 4 de mayo).

2018.04.19 Resolución de la Dirección General de la Función Pública (DOCM,4 mayo), acoso en el lugar de trabajo.

2018.06.19 Resolución. II Plan para la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral... (DOCM de 21 de junio de 2018).

Protocolo operativo entre la Dirección General de Protección Ciudadana, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, y la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la atención de urgencias a través del centro 112 en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en CLM.