

# Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento

## ÍNDICE

### **0.- JUSTIFICACIÓN.**

#### **1.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO A PARTIR DEL PEC.**

#### **2.- PROCESO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN PARTICIPATIVA DE LAS NORMAS DEL CENTRO.**

**2.1** NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO PARA LOS PROFESORES

**2.2** NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO PARA LOS ALUMNOS

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

##### **3.1. Composición de la Comisión de Acoso Escolar.**

#### **4.- CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS, PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA**

**4.1** NORMAS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

**4.2** NORMAS DE AULA .

#### **5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**5.1** DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

**5.2** DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

**5.3** DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

**5.4** DERECHOS Y DEBERES DE LAS AMPAS

**5.5** DERECHOS Y DEBERES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**5.6** DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

#### **6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

## **PARA LA CONVIVENCIA**

### **6.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.**

### **6.2 MEDIDAS CORRECTORAS**

6.2.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

6.2.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

6.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.2.4 CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

6.2.5 PROCEDIMIENTO GENERAL .

## **7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

### **7.1 DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

## **8.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **8.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

8.1.1 EQUIPO DIRECTIVO

8.1.2 CONSEJO ESCOLAR

8.1.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

### **8.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

8.2.1 TUTORÍA

8.2.2 EQUIPO DOCENTE

8.2.3 EQUIPOS DE NIVEL

8.2.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

8.2.5 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (EOA)

8.2.6 COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

8.2.7 OTROS RESPONSABLES

**8.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

**9.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO.**

**9.1** ADSCRIPCIÓN.

**9.2** DESIGNACIÓN DE TUTORIAS.

**9.3** FORMACIÓN DE GRUPOS.

**9.4** CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

**9.5** APOYOS

**9.6.** SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

**9.7** AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES

**10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS.**

**10.1** ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS

11.1.1 HORARIO DEL CENTRO

11.1.2 ENTRADAS Y SALIDAS

11.1.3 RECREO

11.1.4 PERIODO DE CLASES

11.1.5 NORMAS Y CONDUCTAS SOCIALES DE CARÁCTER GENERAL.

11.6ASISTENCIA AL CENTRO

**10.2** NORMAS Y USOS DE LOS RECURSOS

**11.- CARTA DE CONVIVENCIA .****12.- MARCO NORMATIVO.****0.- JUSTIFICACIÓN**

La complejidad de nuestra sociedad actual y los constantes cambios a los que esta se ve sometida ponen de manifiesto la necesidad de dar un nuevo enfoque a los objetivos de la educación. Y más en particular, es necesario introducir en los centros educativos una cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares, con el objeto de que estos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.

Para establecer la convivencia, y restablecerla cuando se ha roto, se precisan, al menos, tres elementos esenciales: un conjunto de reglas que la regulen y que sean conocidas por todos, un sistema de vigilancia que detecte los posibles incumplimientos y un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.

La LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) establece en su Título Preliminar, Capítulo I: Principios y fines de la educación: “La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social”.

La citada Ley fija en su artículo 2c.como uno de los fines del sistema educativo, la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

El gobierno de Castilla-La Mancha con la aprobación del Decreto 3/2008 de 8 de enero, regula la convivencia escolar y define un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora y, además crea el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa y regula su composición y funciones.

En La LOMCE , la convivencia es tratada en todo momento como parte integrante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La citada ley , establece :

1.- El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias relacionadas con la convivencia en el centro : ( artículo 127)

f) Conocer la resolución de conflictos y velar porque se atengan a la normativa vigente.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad en el trato y la no discriminación y la resolución pacífica de los conflictos y la prevención de la violencia de género.

2.- Que entre las competencias que tiene el director/a , como máxima autoridad del centro, se señala ( artículo 132):

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.

A su vez, la LOMCE , en su artículo 124 sobre Normas , funcionamiento y convivencia establece :

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

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro garantizarán el cumplimiento del plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Aunque en nuestro centro, hasta el momento no hay grandes conflictos de convivencia, creemos necesario seguir trabajando por una convivencia democrática en la escuela y el desarrollo moral de los alumnos/as.

Para poder educar en la tolerancia y la no discriminación o en la resolución pacífica de los conflictos, ha de tenerse el apoyo y la colaboración de los padres, y del entorno social en el que viven los alumnos. Por lo que, consideramos necesaria su participación.

Para elaborar nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento, partiremos del modelo de educación que queremos alcanzar y de las situaciones conflictivas presentes en nuestro centro.

## **1.- PRINCIPIOS Y VALORES QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO A PARTIR DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)**

1.- La escuela favorecerá una educación integral y armónica de nuestros Alumnos/as, incidiendo en el desarrollo de una imagen positiva de si mismo que le lleve a valorar a los demás.

- 2.- Potenciaremos los valores democráticos y el pensamiento crítico que lleve a la formación de opiniones propias. Valorando las distintas situaciones y tomando posturas ante las mismas, respetando la opinión de otros.
- 3.- Favorecemos el respeto a las diversas ideologías y creencias de las familias
- 4.- La educación se sustentará en valores como la tolerancia, cooperación, creatividad, sociabilidad y superación positiva de cualquier tipo de discriminación por razones de sexo, raza o religión.
- 5.- Se trabaja por una escuela participativa favoreciendo la cooperación entre escuela y familias.
- 6.- El centro favorece la educación en valores principalmente: educación para la igualdad, educación ambiental, educación para la salud...
- 7.- Respetamos de forma democrática la toma de decisiones en cuestiones relativas al centro, entre los docentes.

## **2.- PROCESO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN PARTICIPATIVA DE LAS NORMAS DEL CENTRO**

El proceso de elaboración consta de **seis fases**:

**1.- Sensibilización:** Hemos tratado de sensibilizar a los distintos miembros de la comunidad educativa sobre la necesidad de las normas y el proceso participativo necesario para su elaboración y aplicación.

Hemos reflexionado sobre el clima de convivencia en el centro y en el aula, a través de cuestionarios para profesores, familias y actividades de acción tutorial con el alumnado.

**2.- Toma de decisiones:** A partir del análisis de los cuestionarios elaborados se ha llegado a la conclusión que los ámbitos en los que es necesario incidir son:

- Entradas y salidas del centro.
- Faltas de asistencia y puntualidad.
- Uso de dependencias del centro.
- Deterioro del material escolar.
- Faltas de respeto, insultos y peleas entre alumnos.
- Traer materiales y trabajos de casa.
- Interrupción del normal desarrollo de las clases.

**3.- Propuesta de normas preventivas y correctoras:** Cada sección que forma el CRA, elaborará y reflexionará sobre una propuesta de norma, de los aspectos citados anteriormente así como de las medidas preventivas y correctoras.

**4.- Debate, aportaciones y consenso:** La propuesta elaborada será puesta en común y debatida por todos los miembros del claustro, un coordinador del grupo de trabajo recogerá las aportaciones consensuadas.

**5.- Elaboración definitiva, difusión y aplicación:** El equipo directivo con las aportaciones realizadas elaborará una propuesta definitiva que oído el claustro serán aprobadas por el Consejo Escolar y dadas a conocer a los distintos miembros de la comunidad educativa a través de un comunicado escrito y de la página Web del Centro.

**6.- Seguimiento de la aplicación, revisión y ajuste:** Las revisiones de las normas serán llevadas a cabo en el tercer trimestre, para realizar las propuestas de mejora y aprobarlas a final de curso y ser aplicadas al inicio del curso siguiente.

Las modificaciones se pondrán en conocimiento de toda la comunidad educativa a través un comunicado y de la Web del centro: <http://edu.iccm.es/cra.sierradesanvicente/>

## 2.1 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO PARA LOS PROFESORES

1. Las clases comenzarán con puntualidad y no podrán finalizar antes de la hora. Si el profesor se retrasa deberá justificarlo debidamente en Jefatura de Estudios.
2. El profesor que por cualquier falta justificada no asista a clase, deberá dejar la tarea preparada para los compañeros que van a sustituirle.
3. Desde la entrada de los alumnos al centro los profesores deberán recogerlos y acompañarlos, en orden y silencio, hasta el aula.
4. El profesor deberá fijar unas normas de aulas e informarlas al resto de la comunidad educativa.
5. El profesor deberá vigilar el patio durante el recreo, según el turno de guardias, respetando el horario escrupulosamente.
6. No se debe expulsar a los alumnos de clase, ni a los pasillos sin tener contacto visual con ellos. Si el alumno infringe alguna norma de convivencia, el profesor procederá a la corrección de la misma.
7. Ante cualquier accidente grave, los pasos a seguir son ( Protocolo con niños y adolescentes de CLM ) :
  - a) Solicitar ayuda inmediata al 112 y centro de salud más cercano.
  - b) Avisar a los padres . tutores legales o representantes legales del menor.
  - c) Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencia y al 112, respectivamente.



- d) Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menor, hasta la llegada del 112.
8. Intervenciones en situaciones con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado ( personal del 112 y de los centros de salud ) :
- Es obligatorio entregar ala centro educativo el informe médico en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Y entregar el modelo de consentimiento y autorización, para administrar el tratamiento médico ( Anexo II ).
9. El profesor deberá comunicar a los padres con la mayor brevedad en caso de detectar una actitud disruptiva en el alumno y dejar constancia por escrito.
10. El equipo docente de cada sección informará a los padres de la actitud de los alumnos si fuera necesario, debido a una actitud disruptiva o cambio de conducta en el alumno.

## **2.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO PARA LOS ALUMNOS**

### **A. Respeto a las personas:**

1. Saludar a todas las personas.
2. Ceder el paso en las puertas .
3. Respetar a mis compañeros aceptando a todos sin insultar, ni poner motes ni, mucho menos, pegar.
4. No discriminar a nadie por razón de sexo, raza, religión, nacimiento o cualquier otra situación personal o social.
5. Respetar a los profesores dirigiéndonos a ellos con cortesía y amabilidad.
6. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidaremos nuestro vocabulario para que nadie se sienta amenazado ni ofendido.

### **B. Respeto a los lugares:**

1. En el aula y los pasillos, mantener silencio y no correr, jugar ni usar las cosas de manera que puedan romperse.

2. En el patio, sitio de juego de todos, mantenerlo limpio haciendo buen uso de las papeleras.
3. La clase debe quedar ordenada a la salida del Colegio.
4. No salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañado de uno de los padres o persona autorizada.

**C. Respeto a las cosas:**

1. Cuidar las cosas y si se estropean o rompen se deben reponer.
2. Los libros entregados en la biblioteca deben ser conservados en buen estado, hasta el momento de la devolución, en caso de pérdida o extravío se deberá reponerlo o abonar el importe de los mismos.
3. Los libros de texto (gratuidad) deben ser conservados en buen estado durante el uso de los mismos, en caso de pérdida, extravío y/o desperfecto se deben reponer.

**D. Responsabilidad en el trabajo:**

1. Realizar las tareas de forma autónoma.
2. Resolver los problemas buscando la solución más adecuada.
3. Traer el material necesario para las clases.
4. Ayudar y apoyar a los compañeros que más lo necesiten.

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

Según el artículo 14 ( Decreto de la Convivencia Escolar-2008 ):

1.En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado y de las familias *en el mismo porcentaje que están representados en el Consejo escolar*, no habiendo representación del personal de administración y servicios y del alumnado ya que no se encuentran representados en el Consejo. El procedimiento para la elección de sus miembros se realizará por voto entre cada uno de los sectores representados.

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

## **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

### **Artículo 14.**

#### **2.**

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) Realizar 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.

### **3.1.COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

-Según Resolución 20/01/2006 , de la Consejería de Educación y Ciencia, sobre protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, en los centros docentes no universitarios

El centro constituirá un grupo de trabajo autónomo , respecto a la Comisión de Convivencia, adoptando medidas inmediatas :

- a) Que garanticen la seguridad del alumno.
- b) Cautelares dirigidas a los presuntos agresores.

- Según Resolución 18/01/2017 , que recoge protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos, ante cualquier situación específica que pudiera surgir en el centro :

Se constituirá la Comisión de Acoso Escolar ( con función independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar ), que estará integrada por ( Constituida ACTA claustro 02-10-2017).

- a) miembro del Equipo directivo.
- b) responsable de Orientación.
- c) miembro del Equipo Docente.

#### **4.- CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS.**

#### **PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES QUE DEBEN INCORPORAR LAS NCOF DE AULA**

##### **4.1 NORMAS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:**

| <b>CRITERIOS</b> | <b>ELABORACIÓN</b> | <b>REVISIÓN</b> | <b>APLICACIÓN</b> |
|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptadas a las capacidades de los alumnos.</b></li> <li>• <b>Formuladas de manera clara y precisa.</b></li> <li>• <b>Elaboradas y admitidas por todos.</b></li> <li>• <b>Selección para facilitar la actividad y el buen funcionamiento del aula.</b></li> <li>• <b>Reforzarán las conductas positivas.</b></li> <li>• <b>Referidas a los trabajos y las actividades.</b></li> <li>• <b>Diseñadas para establecer el marco límite a sus conductas conflictivas.</b></li> </ul> <p><b>El rechazo, el aislamiento y las agresiones, NUNCA ESTÁN JUSTIFICADAS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las normas específicas de cada aula serán elaboradas por el profesorado y el alumnado que convive en el aula y coordinado por el tutor a principio de curso.</li> <li>• Las Normas de Centro serán revisadas al final de cada curso, recogiendo en la memoria las propuestas para su modificación en el caso que se consideraran oportunas.</li> <li>• En educación infantil las normas de aula se trabajan como hábitos, dentro de la rutina de la clase. Además las aulas cuentan con un mural recordatorio de dichas normas, basado en imágenes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán revisadas de forma periódica, según se considere (quincenal, mensual, trimestral) por el tutor/a, pudiéndose ampliar o modificar a lo largo del curso, ya que no tiene sentido tener normas que no solucionen los problemas reales</li> <li>• El profesorado especialista respetará las normas establecidas por cada tutor o tutora.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión en forma de mural, cartel...</li> <li>• Se aplicarán desde el momento en que se deciden y se aprueban por todo el alumnado y el tutor/a de su curso.</li> </ul> |
| <p><b>Difusión:</b> Cada tutor o tutora como responsable de su grupo-clase, informará a los padres en las primeras reunión de curso de las normas de centro y de aula que serán de obligado cumplimiento a lo largo del curso.</p>  |  |  |   |

#### 4.2 NORMAS DE AULA:

Según las distintas etapas educativas, el centro dispone de las siguientes normas comunes, aunque cada profesor en el ejercicio de su autonomía, podrá elaborar las propias de aula, en colaboración con el alumnado .

- **Educación Infantil**

- Juego con los compañeros sin pelearme.
- Recojo y ordeno la clase.
- Saber escuchar y respetar el turno de palabra.
- Compartir materiales y juguetes.

- Educación Primaria

- Respetar el turno de palabra y escuchar al que está hablando.
- Trabajar en silencio.
- Respetamos a alumnos y profesores.
- Traer y respetar el material escolar.
- Hacer siempre los deberes y estudiar.
- Mantener la clase limpia y ordenada.
- Estar bien sentados.
- Venir limpio y aseados al colegio.
- Ser puntual.

## **5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **5.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

La Ley de Educación de CLM , establece en su TÍTULO I “LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

#### **CAPÍTULO I**

##### **EL alumnado**

Artículo 9. Igualdad de derechos y deberes.

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985 , de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla –La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. El estatuto del alumnado no universitario de CLM , que será aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno, recogerá sus derechos y deberes, entre los que figurarán como mínimo los recogidos en la Ley Orgánica 8/ 1985 , de 3 julio, Reguladora del Derecho a la Educación y regulará su ejercicio.

5. La consejería competente en materia de educación realizará el seguimiento y la evaluación del ejercicio de los derechos y del grado de cumplimiento de los deberes del alumnado.

#### Artículo 10. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene como derecho básico el de recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad , que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
2. Los derechos del alumnado se sustentan en la igualdad de oportunidades, la educación en valores, la cooperación y el trabajo en equipo, la evaluación objetiva y formativa, la orientación y el asesoramiento para el progreso académico y el desarrollo personal y profesional, la libertad de conciencia y opinión, la identidad e integración personal, la convivencia y la participación.

#### Artículo 11 . Deberes del alumnado.

1. El deber principal del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
2. Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad y con sus compañeros y compañeras.

En la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

#### *Derechos del alumnado*

Se reconocen a los alumnos los siguientes *derechos* básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### Deberes del alumnado

Son deberes básicos de los alumnos:

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

Al artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo apartado, con la siguiente redacción:

«Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.»



## 5.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

**La ley 3/2012 de 10 de Mayo de autoridad del profesorado , recoge :**

Artículo 3. Derechos del profesorado .

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

**La ley 7/2010 de 20 Julio, de Educación de CLM recoge :**

### CAPÍTULO II EL PROFESORADO

Artículo 16 . Funciones del profesorado..

1. Corresponde al profesorado el desarrollo, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo , de las funciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 , de Educación .

La Ley Orgánica 2/2006 , de Educación , en su artículo 91 , recoge :

#### 1. Las funciones del profesorado entre otras, son :

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- 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.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración , en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - 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.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
  - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En espera de normativa que recoja los derechos y deberes del profesorado, para el desarrollo de este punto tendremos en cuenta el Borrador del Estatuto del Funcionario Docente no universitario, 4 de octubre de 2007, en el que se establece:

### **Derechos del profesorado**

“Los funcionarios de los cuerpos docentes, tienen los derechos individuales y los ejercidos de forma colectiva previstos en la legislación básica de la función pública.

Los funcionarios docentes, en el marco establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el desempeño de su actividad docente tienen, además, los siguientes derechos individuales:

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.

- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones previstas en la presente Ley.
- l) A disfrutar de licencias por estudios, durante el curso escolar en las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- n) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

La negociación colectiva, así como la representación y participación institucional de los empleados públicos docentes para la determinación de sus condiciones de trabajo se rige por lo establecido en la legislación básica de la función pública y normativa complementaria, sin perjuicio de las especificidades contenidas en esta Ley.”

### **Deberes del profesorado**

“Los funcionarios de los cuerpos docentes respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico y deberán actuar de acuerdo con los principios que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos a que se refiere la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los funcionarios de los cuerpos docentes, en el ejercicio de su actividad docente tendrán, además, los siguientes deberes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes en los términos previstos en el artículo 49 de esta Ley.
- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) 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 en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
- i) Suspender el ejercicio de funciones de representación sindical cuando se desempeñe, en los centros públicos, alguno de los puestos de los órganos de gobierno que conlleven la representación de la Administración educativa.
- j) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
- k) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.”

### 5.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

#### **Derechos de los padres**

La Ley Orgánica de Educación (2/2006, de 3 de mayo), en su Disposición final primera, establece una serie de modificaciones en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

«Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### **Deberes de los padres**

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

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

El artículo 5.5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

«Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.»

**La ley 7/2010 , de 20 de julio , de Educación de CLM recoge :**

#### **Artículo 24 . Derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales.**

Los derechos de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en el derecho a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, y a que éstos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. Tienen derecho a la libre elección de centro, al conocimiento y la participación en el proyecto educativo y las normas que regulan la vida en el centro, al conocimiento de los criterios de evaluación y la opinión sobre las decisiones que afecten al progreso académico de sus hijos/as y a la información personal sobre su evolución educativa y su rendimiento académico.

#### **Artículo 25. Deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales.**

1. Los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos /as o pupilos y pupilas.

### **5.4 DERECHOS Y DEBERES DE LAS AMPAS**

#### **Derechos y Deberes:**

- 
- 
-

La A.M.P.A. tiene el deber de respetar las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento y asumirá las siguientes funciones con respecto al Centro:

Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.

Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el Centro, así como las deficiencias de los recintos escolares.

Poner a disposición de la Asociación, las instalaciones y dependencias del Centro para fines educativos (actividades extraescolares y complementarias o reuniones) Siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente y con conocimiento previo del Director del Centro.

- Utilizar el centro respetando las normas de uso las dependencias, debiendo estar el grupo de alumnos/as de actividades extraescolares con el monitor correspondiente en todo momento y en la dependencia destinada a esa actividad.
- \*Coordinar con el equipo directivo las tareas y/o proyectos en curso que se haya convenido compartir, ya sea a iniciativa de uno u otro sector.
- Reunirse con el equipo directivo, o persona delegada de la dirección, después de celebrarse una reunión de Junta Directiva o de Asamblea, al objeto de tratar y trasladar aquellos aspectos que pudieran o debieran interesar a la dirección del centro.

## 5.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS AYUNTAMIENTOS

### **Derechos y deberes:**

- Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares, previa solicitud y autorización del Director del Centro.
- Colaboración de los Servicios Sociales del Ayuntamiento en los casos de absentismo y otros problemas de índole social en los niveles de escolaridad obligatoria.
- Dotación de personal subalterno para el Centro.
- Conservación, reparación y mantenimiento de los recintos escolares.

## 5.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

**Son derechos del personal no docente los que siguientes:**

- a) Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución.
- b) Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Derecho a la huelga.
- d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar.
- f) Elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente.
- g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene.
- h) A los permisos y licencias reglamentarios.
- i) Recibir la información que llegue al centro y les concierna.
- j) Cualquier otro derecho que pueda corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente documento.

Son **deberes** del personal no docente los siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/o los respectivos convenios colectivos del personal laboral.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.
- c) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar y cumplir el horario establecido por el Centro.
- e) Cumplir con las funciones que le son encomendadas por el director dentro del horario de permanencia en el centro.
- f) Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
- g) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.



## 6.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

El incumplimiento de alguno de los deberes recogidos en la legislación vigente o los especificados en el presente documento, serán considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, cuando se realicen:

- a. Dentro del recinto escolar
- b. Durante la realización de actividades complementarias o extracurriculares.
- c. En el uso de los servicios complementarios del Centro
- d. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 6.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Consideramos prioritario que desde el Centro, Consejo escolar y Comisión de convivencia se propongan **medidas preventivas** e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos. Destacamos:

- La participación democrática en el proceso de su elaboración.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- La difusión de las mismas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaboración por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte de los profesores, ya que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.

- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- Programación de actividades de tutoría programadas por el tutor con el asesoramiento del orientador, encaminadas al desarrollo de los valores establecidos en el PEC.
- Programar actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre los alumnos y entre profesor/es-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio – familias.
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/profesores, alumnos/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los Centros Docentes.
- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro desarrollando las actividades recogidas en el Plan de Acogida.
- Crear espacios en el Centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de padres, reuniones de orientación, etc.)
- Programación en la PGA de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Carnavales...)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor-familias, Equipo Directivo-familias, orientación–familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.

## 6.2. MEDIDAS CORRECTORAS

### 6.2.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrá en cuenta:

-

- El nivel y etapa escolar en que se encuentra el alumno/a junto a las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- - En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
  - En determinadas circunstancias se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo lectivo correspondiente.

De igual forma, a efectos de graduar las medidas correctoras, se tendrán en consideración:

a) Circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.

Circunstancias que aumentan la gravedad:

- 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.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- Las realizadas colectivamente.

**6.2.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

| CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DENTRO DEL CENTRO   | TUTOR/A  | PROF.    | DIRECC.  | MEDIDAS CORRECTORAS  |
|--|----------|----------|----------|--|
| <b>a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad</b>   |          |          |          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará injustificada cuando se produzcan 3 retrasos al mes.</li> </ul>                 | <u>X</u> | <u>X</u> |          | <p>Apercibimiento verbal. Notificación escrita del retraso.</p> <p>A la cuarta falta de puntualidad excediendo 10 minutos, no se admitirá la entrada a clase hasta la hora del recreo, para no interrumpir la tarea del resto de compañeros. El alumno deberá traer al día siguiente las actividades escolares correspondientes a las áreas que no asistió.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta, la no asistencia al centro entre un 10%- 15% ( 5 días ) al mes.</li> </ul> | <u>X</u> |          | <u>X</u> | <p>Se realizarán las tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (hora exclusiva ).</p> <p>Sustitución del recreo por una actividad alternativa.</p> <p>Entrega de los trabajos realizados por los compañeros el día de la ausencia.</p> <p>Procedimiento de absentismo: entrevista familias- tutor/a, reunión con la dirección en caso de reincidencia. Y dar continuidad al protocolo de Absentismo.</p> |
| <b>b) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</b>  |          |          |          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faltas de respeto a los compañeros/as.</li> </ul>   | <u>X</u> | <u>X</u> |          | <p>Pedir perdón públicamente. Apercibimiento verbal. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. Realización de trabajo cooperativo e individual entre los compañeros implicados en relación a la falta cometida en horario lectivo y no lectivo.</p>   |

|  |          |          |          |  |
|--|----------|----------|----------|--|
| • Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad Educativa.   | <u>X</u> |          | <u>X</u> | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.  |
| • La reiteración de este tipo de conductas   | <u>X</u> |          | <u>X</u> | Suspensión del derecho a participar en actividad extracurriculares o complementarias. Realizando una actividad pedagógica adicional a la actividad que se va a desarrollar.  |
| <b>b) La interrupción del normal desarrollo de las clases</b>  |          |          |          |  |
| • No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva y desinteresada.  | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor. |
| • Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido.  | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor |
| • Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula...  | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.  |
| • Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos. | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas.  |
| • No traer el material escolar.  | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.  |
| • No traer los deberes ni tareas realizadas.   | <u>X</u> | <u>X</u> |          | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.   |

|  |          |          |  |  |
|--|----------|----------|--|--|
| • Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.   | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor   |
| <b>d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</b>  |          |          |  |  |
| • Gritar o correr por las aulas, pasillos, rellanos, escaleras...  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Repetir la conducta correctamente   |
| • Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización   | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Comunicación a las familias. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.   |
| • Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula, extraescolares, salidas...) | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. Sustitución del recreo por actividades alternativas. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.                        |
| • Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas...   | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.  |
| • Juegos o actividades violentas.  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Comunicación a las familias. Sustitución del recreo por actividad alternativa .Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor. |
| <b>e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad es colar.</b>  |          |          |  |  |
| • Insultos, vocabulario inadecuado...  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias.   |

|   |          |          |  |   |
|---|----------|----------|--|---|
| • Agresión física.  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales.    |
| <b>f) El deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</b> |          |          |  |   |
| • Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás.   | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reparar el daño causado.   |
| • No cuidar la limpieza del Centro.   | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Realizar actividades de limpieza y conservación.   |
| • Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído.  |
| • Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro.  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. |
| • Uso indebido de las dependencias del Centro.  | <u>X</u> | <u>X</u> |  | Apercibimiento verbal. Pedir disculpas. Comunicación a las familias. Reponer lo sustraído. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. |

**6.2.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

| CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO   | PROFESORADO | DIRECC.  | C. CONVIV. | MEDIDAS CORRECTORAS   |
|---|-------------|----------|------------|---|
| a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.   | X           | <u>X</u> | <u>X</u>   | Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares.   |
| b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.   | X           | <u>X</u> | <u>X</u>   | Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares.   |
| c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.   | X           | <u>X</u> | <u>X</u>   | Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *(Indicaciones a final de la tabla). |
| d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial ó xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales ó educativas. | X           | <u>X</u> | <u>X</u>   | Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *                                    |



|   |          |                 |                 |   |
|---|----------|-----------------|-----------------|---|
| <p>e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>  | <p>X</p> | <p><u>X</u></p> | <p><u>X</u></p> | <p>Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *</p>   |
| <p>f) El deterioro grave causado intencionadamente de las instalaciones del centro, equipos informáticos de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, de forma individual o colectiva.</p>   | <p>X</p> | <p><u>X</u></p> | <p><u>X</u></p> | <p>Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento. Deberán restituir los bienes sustraídos o reparar económicamente el valor de estos. (Los responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente, serán los que ejerzan la patria potestad o tutela de los menores de edad.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días.</p> |
| <p>g) En caso de agresión física o moral al profesor/a causada por alumno/a o personas relacionadas con ellos</p>   | <p>X</p> | <p><u>X</u></p> | <p><u>X</u></p> | <p>Notificación a las familias. Deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas públicas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. Suspensión de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula bajo la supervisión de otro profesor no superior a un mes.</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *</p>  |
| <p>h) 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.</p> | <p>X</p> | <p><u>X</u></p> | <p><u>X</u></p> | <p>Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *</p>  |

|   |   |          |          |   |
|---|---|----------|----------|---|
| i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.   | X | <u>X</u> | <u>X</u> | Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *                                      |
| j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.   | X | <u>X</u> | <u>X</u> | Notificación a las familias. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. *<br>Otras medidas.   |
|   |   |          |          |   |
| <b>CON RESPECTO AL PROFESORADO</b>  |   |          |          |   |
| Incumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, especialmente cuando conlleven peligro para el alumnado. |   | <u>X</u> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista personal con el tutor/a o profesor implicado.</li> <li>• Amonestación verbal.</li> <li>▪ Amonestación por escrito, quedando una copia en el centro.</li> <li>• Información de estas conductas a Inspección.</li> <li>▪ Se abrirá un modelo de ficha para cada profesor del centro, donde se irán anotando, en caso necesario, cada uno de los pasos.</li> </ul> |

\*La suspensión temporal de asistencia al propio centro docente, por un período máximo de quince días, se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento :

- Apertura de un primer parte por parte del profesor/a , cuando se produzca una conducta gravemente perjudicial.
- Acumulados un número de tres partes, el alumno será suspendido por un período de tres días, de la asistencia al centro.
- Acumulados tres partes más, será expulsado 5 días.

- Finalmente, tras una nueva acumulación de tres partes, será expulsado un máximo de quince días.
- En estos casos, el alumno/a no perderá la evaluación continúa. El tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a en casa.
- 

\*Otras Medidas : Artículo 30. Cambio de centro .

El director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación , 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 aprendizaje.

**6.2.4. CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE ATENTATORIAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

Artículo 4 DE LA LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO :

1. Serán objeto de medidas correctoras, las conductas contrarias a las normas de convivencia , organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la LEY 3/ 2012 , DE 10 mayo .

2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia , contemplarán conductas a las que se refiera el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y especialmente, las siguientes :

a) La realización de actos que, menoscabando al 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 alumno.

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-aprendizaje, facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativas 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-aprendizaje del alumno.

**ARTÍCULO 5. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

- 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 y ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

#### Artículo 6. Medidas educativas correctoras :

1. Además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, se recogen :
  - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado por un tiempo mínimo de 5 días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes.
  - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 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 5 días lectivos y un máximo de 10 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26 d del Decreto 3/ 2008. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias , se recogen , las siguientes medidas :
  - 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 lectivo 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 período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a jlo establecido en el artículo 26d del Decreto 3/ 2008 . El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de estas 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.

4. Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro supongan 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 continúa.
- c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

5. Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno/a , en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán , en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

#### Artículo 7.

- 1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.
- 2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

#### Artículo 8 .

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurridos el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. 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 4 meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos :
  - A) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
  - B) Las recogidas en los apartados 2 y 4 , a los cuatro meses.
4. Se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

#### Artículo 9.

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.
2. El profesorado afectado, 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, s.
  - 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.

### 6.2.5 PROCEDIMIENTO GENERAL

**Según aparece reflejado en el Decreto de Convivencia de 08-01-2008, se establece que para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo:**

- Hablar con el alumno/a, las familias y ponerlo en conocimiento del tutor del grupo al que pertenece ese alumno. Se deberá dejar constancia de las medidas correctoras adoptadas.
- Las correcciones impuestas deberán realizarse de forma inmediata a la conducta disruptiva que se ha producido.
- 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/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro podrán ser revisadas por el consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde los siguientes 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.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS**

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

### **PRESCRIPCIÓN**

- Las conductas contrarias a la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes desde que se produjeron los hechos.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de tres meses.
- En ambos casos para fijar el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

### **RESPONSABILIDAD PENAL**

· La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables. Según recoge la Ley de Autoridad del profesorado 3/2012 de 10 de mayo.

## **7.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**



Según el Decreto de Convivencia Escolar de Castilla la Mancha, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El Consejo Escolar elegirá al *responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje*.

Los ámbitos de mediación que se establecen en el centro son:

- Profesores - padres
- Profesores - alumnado
- Alumnado -alumnado
- Padres - Padres
- Profesores – Profesores

La dirección del centro propone a la orientadora, para conducir el proceso de mediación en cualquiera de los ámbitos mencionados.

## **7.1 DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Según el Decreto de convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No obstante no se podrá ofrecer la mediación en los casos de:

1. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas

más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

3. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de 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. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de conciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir. Los Colegios de Educación Infantil y Educación Primaria se estructuran de la siguiente forma:

**Los órganos colegiados de gobierno** son el Equipo Directivo (*integrado por Director/a, Jefe/a de Estudios, y Secretario/a*), el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

**Los órganos de coordinación docente** son Tutoría, Equipo docente, Equipo de nivel, Comisión de Coordinación Pedagógica y Equipo de orientación y apoyo.

En los cursos donde solo exista un grupo, que es nuestro caso, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

**Los órganos de Participación** son las Asociaciones de madres y padres de alumnos/as.

## 8.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Los principales fines de los órganos de gobierno del Centro son los siguientes:

- Garantizar que todas las actividades que se desarrollan en el Centro están dentro del marco de los principios constitucionales.
- Garantizar la neutralidad ideológica y la libertad de cátedra.

- Garantizar el respeto a las opciones religiosas, morales o éticas de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Asegurar la calidad de la enseñanza del Centro.
- Velar para que se cumplan los objetivos y fines de la educación expresados en este Proyecto.

### **8.1.1 EQUIPO DIRECTIVO**

Los Centros con nueve o más unidades, como es nuestro caso, contarán con un EQUIPO DIRECTIVO.

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

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El equipo directivo, dirigido y coordinado por el director del Centro, deberá responsabilizarse de las siguientes tareas:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final del curso.
- h) Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

**Director/a:** *Procedimiento de selección.*

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
2. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Según el Decreto 35/2017 estará constituida por:
  - Cinco miembros representantes nombrados por la Administración educativa.
  - Dos miembros representantes del claustro del profesorado.
  - Dos miembros representantes del Consejo Escolar.
4. La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la

Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

- *Nombramiento.*

1. El profesorado responsable de la dirección que ha sido seleccionado deberá realizar en el primer curso de su función directiva la formación correspondiente. Además para el desarrollo adecuado de sus funciones contarán durante este periodo con el apoyo y asesoramiento específico de la Inspección de Educación y la colaboración de los órganos pertinentes de la Dirección Provincial de Educación.

2. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años.

3. El nombramiento de los directores podrá renovarse tres veces de manera consecutiva en el mismo centro, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

- *Nombramiento con carácter extraordinario.*

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor por un periodo máximo de cuatro años.

- *Cese del director.*

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las

funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

*Duración:*

Cuatro años.

*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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollan.

Ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**Jefe/a de estudios:** *Elección:*

Lo designa el director, previa comunicación al Consejo Escolar y lo nombra la Delegación Provincial.

 *Duración:*

Cuatro años o cuando cese el director.

 *Competencias:*

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Participar en la elaboración y perfeccionamiento del Proyecto Educativo, y Programación General Anual del Centro, y velar por su cumplimiento.
- d) Coordina las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y velar por su ejecución.
- e) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como someterlos a la aprobación provisional del Director y velar por su estricto cumplimiento.
- f) Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del Orientador del centro, conforme a los planes de Orientación Educativa y Acción Tutorial.
- h) Recoger en la P.G.A., el Plan de Formación del profesorado del Centro elaborado por el Claustro a partir de la propuesta formulada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y organizar las actividades del Centro de tal modo que se posibilite la ejecución del Plan de Formación del profesorado.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares con las propuestas de profesores y padres. Coordina dichas actividades en colaboración con el Claustro
- k) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

**Secretario/a:** *Elección:*

Lo designa el director, previa comunicación al Consejo Escolar y lo nombra la Delegación Provincial.



□ *Duración:*

Cuatro años o cuando cese el director.

□ *Competencias:*

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fé de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y los archivos del Centro.

d) Expedir las certificaciones que solicitan las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales, informáticos y 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 llevar la contabilidad.

j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

k) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, en aquellos Centros que no dispongan de Jefe de Estudios.

l) Participar en la elaboración y revisión del P.E.C. y de la P.G.A., junto con el resto del Equipo Directivo.

m) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **8.1.2 CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar de los centros públicos estará *compuesto* por los siguientes miembros:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. ( Acta Consejo Curso 2016/2017)

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

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

En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

Los representantes que, antes de la renovación que le corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la lista de la última renovación, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una

renovación anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo.

Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución. En el caso de que en una renovación haya vacantes que pertenezcan a la renovación anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes números de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección.

Las elecciones de los representantes de los distintos sectores de la comunidad escolar se celebrarán en la segunda quincena del mes de noviembre.

□ *Competencias:*

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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 o tutores, 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 por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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.»

□ *Reuniones*

Se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

La antelación mínima para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, será de una semana en los Consejos ordinarios y de 48 horas en los extraordinarios.

Aunque en Consejo Escolar del curso 2012/2013 se aprobó en acta, que debido a las circunstancias territoriales de nuestro CRA, la documentación podría enviarse con cuatro días de antelación.

La periodicidad de las reuniones será:

Preceptivamente:

Una reunión a principio de curso.

Una reunión a final de curso.

(Una reunión, como mínimo, al trimestre)

Sin periodicidad determinada:

Siempre que lo convoque el Director/a-Presidente/a.

Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de los consejeros/as.

**La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.**

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución , que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación de nombramiento del Director , que se realizará

### 8.1.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

□ *Competencias:*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO LEGISLACIÓN CONSOLIDADA Página 76
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

□ *Reuniones del Claustro*

Las reuniones del Claustro serán las siguientes:

Preceptivas:

Una al principio del curso.

Una cada trimestre.

Una al final del curso.

Optativas:

Siempre que lo convoque el director.

Siempre que lo solicite, un tercio de sus miembros.

## **8.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **8.2.1 TUTORÍA**

El tutor será nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros/as que comparten centro podrán ser designados tutores/as en su centro de origen.

A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por éste orden, y solo si es estrictamente necesario.

El tutor mantendrá con las familias al menos tres reuniones generales y una individual con cada una de ellas. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013 y la orden 25 de julio de 2016 en su artículo 18.5. Además de las establecidas en el ROC 96

□ *Funciones:*

- a) Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y,

posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

- b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje , la orientación académica y profesional, hábitos y técnicas de estudios, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario, así como establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en el centro.
- f) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos/as para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- h) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del Plan de Orientación Educativa bajo la coordinación del Jefe de estudios y colaborar con el Equipo de orientación en el desarrollo de los citados planes.
- i) Orientar y asesorar al alumnado sobre su evolución escolar.
- g) Conocer los intereses y facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la vida escolar, y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- h) Coordinar con el resto de maestros del grupo la programación de actividades, tanto docentes como complementarias, así como la evaluación del rendimiento académico del alumnado y del desarrollo de su proceso educativo.
- i) Decidir junto con el resto del equipo docente sobre la promoción del alumnos al curso siguiente, teniendo en cuenta su carácter global ,y por tanto, considerando todas las áreas en su conjunto.
- j) Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje del alumnado, así como a sus necesidades educativas específicas, para proceder a la correspondiente adecuación personal del currículo.
- k) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- l) Atender y vigilar al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, en coordinación con el resto del profesorado y bajo las indicaciones del Jefe de estudios, o del Director en su caso.
- m) Cumplimentar la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
- n) Coordinar con los demás profesores del grupo las actuaciones encaminadas a salvaguardar la coherencia de la programación y de la práctica docente con la Programación General Anual.
- ñ) Coordinar con el Orientador y el profesorado de Apoyo las adaptaciones curriculares y la intervención educativa con los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
- o) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y rendimiento académico, y comunicar a las familias las faltas de asistencia del alumnado, así como mantener con ellas las reuniones que se consideren oportunas.
- p) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres y madres de alumnos/as.

### **8.2.2 EQUIPO DOCENTE**

El equipo docente está formado por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza en el mismo grupo de alumnos y alumnas.

Se procurará que el número de profesores/as que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos/as y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.



- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

### **8.2.3 EQUIPO DE NIVEL.**

#### **Composición.**

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

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

#### **Funciones.**

Los equipos de nivel tendrán las siguientes 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.

#### **Régimen de funcionamiento.**

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

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

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

#### **Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.**

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

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.

#### **Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.**

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

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## **8.2.4 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

- *Composición:*

- El director, que será su presidente.
- El jefe de estudios
- El orientador
- Los coordinadores de nivel.
- El coordinador de formación.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

En los centros de Educación Infantil y primaria con menos de doce unidades, las funciones de la CCP, serán asumidas por el claustro

#### □ *Competencias*

- a) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, la propuesta curricular y las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual.
- b) Proponer al Claustro de profesores el Plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del alumno/a y el proceso de enseñanza.
- c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- d) Elaborar la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- e) Coordinar la Orientación Educativa del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- g) Elevar al Claustro la propuesta para la elaboración del Plan de Formación del Profesorado del Centro.

h) Al final de curso se elabora una Memoria de las actividades realizadas, una valoración del trabajo desarrollado, así como propuestas de trabajo para el próximo curso: nuevos temas a tratar, continuación de otros, aspectos a mejorar, etc.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones

□ *Reuniones:*

Una al mes.

Cuantas se consideren necesarias al principio y final de curso.

A comienzo de curso celebrará cuantas reuniones sean necesarias para elaborar un Plan de Trabajo, que se llevará a cabo a lo largo del curso, incluyendo la propuesta de planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, que deberá presentarse de acuerdo con la Jefatura de Estudios para su aprobación.

### **8.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (EOA)**

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo actuaciones de atención específicas y apoyo especializado.

- Componentes:
  - Orientador/a.
  - Profesorado de pedagogía terapéutica.
  - Profesorado de audición y lenguaje.

- PTSC

El **equipo de orientación y apoyo**, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las siguientes **funciones**:

- Favorecer los procesos de madurez personal, social, y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a primaria, de ésta a la educación secundaria y de la secundaria al mundo académico o al del trabajo.
- Prestar asesoramiento pedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redunden en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.

De forma específica las **funciones del orientador/a** son las siguientes:

- Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado, y en el desarrollo de los programas previstos en el centro para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad y realizar el seguimiento de las mismas, para garantizar una respuesta educativa personalizada a todos y cada uno de los alumnos.
- Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa, a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria, de ésta a la educación secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las Asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.
- Colaborar en los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a una adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de Zona Educativa.
- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.

### **Especialista en pedagogía terapéutica**

El **profesorado especialista en pedagogía terapéutica** , en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y trastorno

grave de conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, así como al alumnado con dificultades específicas de aprendizaje, con alta capacidad intelectual, de integración tardía en el sistema educativo o por condiciones personales o de historia escolar.

Son **funciones** específicas:

- 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.

### **Especialista en audición y lenguaje**

El profesorado especialista en audición y lenguaje, en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de **prioridades**:

- Atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas o muy significativas o con trastornos graves de comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- 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 refuerzo y apoyo.
- 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 dislalias funcionales, preferentemente en los primeros de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

## **8.2.6 COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES**

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a.- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- b.- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- c.- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- d.- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

### **Funciones**

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a.- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b.- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c.- Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a trabajadores del centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación y Ciencia.
- d.- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e.- Colaborar con el equipo directivo del centro en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f.- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g.- Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del centro.
- h.- Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del centro y sus



revisiones periódicas.

i.- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a trabajadores y trabajadoras del centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.

j.- Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigilancia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.

k.- Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.

l.- Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al centro en ejercicio de la facultad atribuida por la L.P.R.L.

m.- Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.

n.- Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el centro a instancias de la Consejería de Educación y Ciencia.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal correspondiente a una hora complementaria, ya que nuestro centro tiene entre 1 a 14 unidades.

## **8.2.7 OTROS RESPONSABLES**

**El maestro responsable de sección** será un profesor designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

### **Competencias:**

- a) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, material y recursos de su sección.
- b) Dirigir y coordinar las actividades autónomas de su sección.
- c) Recoger y transmitir las necesidades de su sección al Equipo Directivo.
- d) Recoger y trasladar a la dirección del C.R.A. la documentación de los alumnos de nuevo ingreso en su sección y otros documentos.
- e) Informar al Equipo Directivo de la ausencia de algún profesor en la sección.
- f) Apertura y cierre de las dependencias de su sección.

**El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación** será designado por el director a propuesta del jefe de estudios.

- *Competencias*

- a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- c) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- d) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las TIC como recurso didáctico.

**Los responsables del comedor escolar y del programa de gratuidad de materiales curriculares serán designados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios** y realizarán las funciones establecidas en la orden correspondiente, sobre organización y funcionamiento de comedor escolar y en la orden por la que se regula el programa de gratuidad.

En los colegios de educación infantil y primaria que desarrollen proyectos acogidos al plan de lectura, su organización responderá a los criterios establecidos en la orden correspondiente por la que se convoca la realización e implantación de dichos proyectos en los centros docentes públicos de CLM. En el resto de centros podrá haber un responsable de biblioteca.

### **El responsable de Formación del Centro**

Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

En su artículo 10 se define la figura del coordinador de formación.

1. El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
2. En cada uno de los centros educativos habrá un docente con funciones de coordinador de formación y será nombrado por el Director del centro, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
3. El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Sus funciones serán las recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado:

- Coordinar toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- Remitir la propuesta de formación aprobada por la Comisión de Coordinación Pedagógica a las unidades de formación de los Servicios Periféricos.
- Realizar el control de las actividades de formación del centro y elevar los expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación, y éstas a su vez al Centro Regional.

Con las siguientes concreciones:

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

Atendiendo a las diferentes Órdenes de 02/07/2012 (DOCM de 03/07/2012), de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por las que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento en las diferentes etapas y centros:

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y 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 colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

El coordinador de formación dispondrá de entre dos y cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen, en función de cada etapa o centro educativo, atendiendo a las Órdenes correspondientes en cada caso.

El **responsable de la Biblioteca** será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el claustro de profesores y tendrá como competencias:

- Actualizar el inventario de los volúmenes existentes en la misma.
- Asesorar a los tutores en el uso de la biblioteca y los recursos que en ella se dispone, para integrarlos en las programaciones didácticas de las diferentes áreas y en su propia práctica educativa.
- Colaborar en los programas de formación en centros.
- Coordinar las diferentes actividades a realizar en la biblioteca.
- Colabora en la gestión y mantenimiento de la biblioteca y sus recursos, así como en la adquisición de nuevos volúmenes.

### 8.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de alumnos/as y las asociaciones de madres y padres de alumnos/as tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del proyecto educativo en los términos que establece el artículo 119 de la LOE:

- 1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.*
- 2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.*
- 3. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso.*
- 4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.*

5. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

6. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Influirán 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 los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

□ *Composición:*

Pueden ser miembros de la Asociación, los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as que cursan estudios en el Centro.

• *Competencias:*

- a) Informar a los padres y madres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos/as.
- c) Asesorar a las familias de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos/as tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de la comunidad educativa.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.

- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con las administraciones, asociaciones y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contempla de legislación vigente.
- i) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado.
- j) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del PEC, PGA y CARTA DE CONVIVENCIA, respetando los aspectos pedagógico-docentes que competen al claustro.
- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asigne sus propios estatutos.

## **9.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO.**

### **9.1 ADSCRIPCIÓN.**

En el primer claustro de curso, el director/a asignará los grupos por el siguiente orden:

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión del mismo.
- En caso de igualdad tendrá preferencia la antigüedad en el cuerpo. En caso de igualdad tendrá preferencia el orden en la lista de nombramiento en el BOE o en el DOCM.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros funcionarios en prácticas, dando preferencia a la puntuación.
- Maestros interinos, por orden de puntuación.

### **9.2 DESIGNACIÓN DE TUTORIAS.**

- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por la directora, a propuesta del Jefe de Estudios. Se procurará mantener, en cada sección, al mismo profesor con el mismo grupo.

- De acuerdo con lo establecido en la Orden del 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de E. Infantil y Primaria en la Comunidad de Castilla la Mancha, se impulsará la incorporación del profesorado definitivo a las tutorías de los primeros cursos.
- Cada tutoría de cada grupo recaerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, siempre que la organización lo permita.
- Teniendo en cuenta el número de grupos de alumnos y profesores, se determinará el profesorado que quede sin tutorías, empezando por el Equipo Directivo.

Tal y como queda reflejada en la normativa, el Director, podrá asignar otras tareas a los maestros/as que no cubran su horario lectivo, relacionadas con: Impartición de áreas para las que esté habilitado, impartición de otras áreas, sustituciones a otros maestros, apoyos, desdoblamientos de grupos de alumnos, apoyos en actividades muy concretas fundamentalmente en Educación infantil y cuando la actividad requiera de la presencia de más de un profesor, y por último, las diferentes tareas relacionadas con la organización interna del Centro (biblioteca, audiovisuales...).

En Ed. Infantil el profesorado especialista que imparta esta etapa, deberá permanecer dentro de su aula cuando en su grupo de alumnos/as imparta clase el especialista de inglés .

### **9.3 FORMACIÓN DE GRUPOS.**

Se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En cada grupo, alumnos/as de los niveles más similares, si se puede, intentando que sean lo más homogéneos posible y atendiendo al número de alumnos/as.
- Se procurará que todos los grupos tengan un número semejante del alumnado.
- La incorporación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se llevará a cabo en los grupos de manera equilibrada, en cada sección.
- El equipo directivo en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa podrá proponer otro tipo de agrupamiento siempre con el fin de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

## 9.4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Para facilitar la elaboración de los horarios, se iniciará con la ubicación de las sesiones impartidas por los diferentes especialistas, así:

### Ed. Infantil:

En la elaboración de horarios en esta etapa, nos ajustaremos a la normativa vigente, teniendo en cuenta las características de los alumnos/as que la componen de forma que:

- En la distribución de las áreas impartidas por los profesores especialistas (Inglés, Religión), se procurará evitar que se lleven a cabo al final de la jornada escolar puesto que los niños están más cansados y su rendimiento es menor.
- Para facilitar las rutinas en esta etapa, se evitará que los especialistas entren en las sesiones próximas a las entradas y salidas (al Colegio, al recreo).

### EDUCACIÓN PRIMARIA.

Una vez analizadas las necesidades de los alumnos y de los grupos, así como los diferentes perfiles y habilitaciones de los profesores, se elaborarán los horarios atendiendo a:

1. Procurar organizar el horario con las áreas de mayor necesidad de atención y dificultad en las primeras horas de la mañana.
2. Procurar tener los especialistas de E. Física, Religión, Música y artística repartidos a lo largo de la semana.
3. Procurar que el tutor tenga el mayor número de horas posible con su grupo e imparta docencia al grupo de alumnos en las áreas de lengua, matemáticas, naturales, sociales, lectura, por este orden, siempre que sea posible especialmente en los primeros cursos de primaria.
4. Distribuir la cantidad de tiempo por áreas según la normativa vigente.
5. Repartir los apoyos de especialistas PT y AL según los criterios establecidos por el EOA.
6. Procurar favorecer la coordinación entre los distintos profesores.



7. A la hora de realizar el horario del Equipo Directivo, se tendrá en cuenta que alguno de los miembros siempre pueda estar en dirección, de la misma forma existir un día completo en la cabecera de todo el Equipo Directivo a efectos de organización.
8. Procurar la distribución de itinerantes en las distintas localidades, para que en el caso de necesidad de sustitución haya otro profesor en la sección.

Al ser un CRA con cinco/ cuatro localidades y la lejanía entre ellas, dificulta notablemente la elaboración de los horarios debido a la reducción horaria del profesorado itinerante.

## 9.5 APOYOS Y REFUERZOS

Una vez realizados los horarios al inicio de curso, y analizadas las necesidades de apoyo de los diferentes grupos y alumnos por parte del EOA, el resto de disponibilidad horaria será para la realización de refuerzos educativos y apoyos, ya sean dentro del aula ó en agrupamientos flexibles.

Dichos refuerzos educativos se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- Que éstos se realizarán preferentemente dentro del aula, a no ser por razones motivadas, que serán consensuadas entre el tutor, profesor de apoyo, jefe de estudios y orientador.
- Los refuerzos educativos serán propuestos por el tutor, que serán quienes programe los objetivos a conseguir en dicho refuerzo coordinándose con el profesor de refuerzo.
- Se realizarán prioritariamente en las áreas instrumentales.
- Los alumnos propuestos para el apoyo y/o refuerzo deberán seguir los siguientes criterios:
  1. Tener algún área suspensa del curso anterior.
  2. Presentar dificultades de aprendizaje en algunos contenidos respecto a su grupo clase.
  3. Los apoyos siempre tendrán un carácter flexible, cuando el tutor y profesor de apoyo consideren que el alumno ha superado las dificultades se dará por finalizado el mismo.
- El profesor de apoyo/refuerzo llevará un registro diario de lo trabajado con cada uno de los alumnos/as.

- El jefe de estudios vigilará que la realización de estos refuerzos se realicen de forma satisfactoria, llevando un seguimiento de los registros que el profesor de apoyo le entregará mensualmente.

## 9.6 SOLICITUD DE LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

Los padres/madres/tutores de los alumnos, podrán solicitar al Director/a del Centro, al comienzo de cada etapa, nivel o cuando se realice por primera vez la matrícula en el centro, su deseo de cursar la enseñanza de religión para sus hijos/as.

Queda establecido que cualquier modificación en la elección de esta enseñanza por parte de los padres, deberá realizarse en la Dirección o Secretaría del centro durante el mes de junio de cada curso escolar para el siguiente curso académico , no permitiéndose el cambio una vez comenzado el nuevo curso, salvo nuevas matriculas.

## 9.7 AUSENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES.

Las ausencias y permisos se regirán por la ley de 4/2011, 9/2013 , además de la ley 6/2012, de 2 de agosto, de acompañamiento de la Ley 1/2012, de 21 de febrero de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantía de los Servicios Sociales Básicos de Castilla La Mancha. Además de las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación educativa sobre los días de ausencia que no dan lugar a incapacidad temporal.

Cuando un profesor o personal no docente vaya a faltar al Centro, este está obligado a comunicarlo lo más urgentemente posible a la Jefatura de Estudios o al Director, para que se puedan organizar las sustituciones.

Los profesores están obligados a presentar un justificante con el motivo de la ausencia y el tiempo que dure dicha ausencia.

Las **sustituciones del profesorado** del centro se llevarán a cabo teniendo en cuenta estas prioridades:

- El profesor que esté realizando algún refuerzo, desdoble o tenga hora de coordinación, biblioteca, etc
- Los especialista que estén en esa sección

- Profesores del Equipo de orientación.

Si el profesor ausente es un especialista, la sustitución la realizará el tutor, siempre y cuando esté disponible.

La ausencia de un profesor en una sección, será cubierta preferentemente entre los profesores de la sección y/o itinerantes sin que afecte a la atención del alumnado de otras secciones.

**Si el profesor sabe que se va a ausentar, deberá dejar el trabajo a realizar y la programación en lugar visible.** En caso de que la ausencia sea puntual y no prevista, será el profesor que sustituye quien organice el trabajo de clase.

**No obstante, la Directora o el Jefe de Estudios podrá variar el régimen establecido para las sustituciones atendiendo a criterios, que en un momento dado favorezcan un mejor funcionamiento y organización.**

## **10.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS.**

### **10.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS**

#### **10.1.1 Horario del centro.**

El Colegio permanece abierto para las actividades docentes de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. También permanecerá abierto alternando:

- Una semana de lunes a jueves de 14:00 a 15:00 en las secciones.
- Otra semana: lunes de 15:00 a 17:00 en el centro de cabecera y martes y miércoles de 14:00 a 15:00 en las secciones.

Durante el mes de septiembre y junio, el horario del viernes es de 9:00 a 13:00 horas; y el centro permanecerá abierto de lunes a jueves de 13:00 a 14:15h.

### 10.1.2 Entradas y salidas.

En Educación Infantil y primaria todos los profesores se hacen cargo de sus alumnos tanto a la entrada como a la salida.

En el caso de que ninguna persona acudiera a recoger a algún menor, la tutora, el especialista y la Dirección del Centro habilitarán los medios para la localización de sus familiares y la custodia del menor hasta la entrega a su familia. ( protocolos de niños y adolescentes).

Para las familias con especial dificultad para la recogida del menor al termino de la jornada lectiva, el Consejo Escolar, Claustro de profesores está estudiando y consultando la medida a adoptar.

Las madres, padres o tutores legales del alumnado evitarán interrumpir las clases en horario escolar. Si el alumno debe salir del Centro en la jornada escolar, la persona responsable dejará firmada una autorización.

Los padres/madres/tutores de nuestros alumnos deberán permanecer fuera del recinto escolar en los momentos de las entradas y salidas. De forma excepcional, se les permitirá la entrada durante el período de adaptación y en los primeros días de curso en Ed. Infantil 3 años.

Si una persona no habitual tiene que hacerse cargo de la recogida de los niños/a, la familia deberá avisar al tutor/a y/o al responsable de sección, para identificar a dicha persona. Igualmente, es muy importante que se avise al tutor o al responsable de sección, cuando exista una prohibición expresa por parte de la familia, para que una determinada persona se haga cargo de sus hijos en el momento de la recogida.

Para la asistencia a tutoría con los profesores deberá respetarse el horario (martes de 14:00 a 15:00 horas). En el caso de que a alguna familia le sea imposible asistir en este horario o que el profesor necesite reunirse con las familias otro día, se flexibilizará este horario.

### 10.1.3 Recreo.

El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según los turnos establecidos en cada sección.

En Ed. Infantil los alumnos desayunarán siempre dentro del aula.

Se evitará la realización de juegos peligrosos y se tendrá especial cuidado con los más pequeños para evitar accidentes.

En el horario de recreo los alumnos no pueden permanecer en las clases, pasillos o baños. En el caso de que un alumno se quede en clase por alguna razón, siempre estará acompañado del profesor que lo haya determinado.

Todos los alumnos deben mantener el patio y resto de las dependencias limpias, utilizando las papeleras distribuidas en las diferentes zonas.

#### **10.1.4 Períodos de clase**

- En Educación Primaria, los alumnos se abstendrán de traer juguetes, cromos o material que pueda provocar conflictos o distracción en el aula.
- En Educación Infantil, se seguirán las directrices que marquen los respectivos tutores.
- Deberán respetar las normas de convivencia de aula y Centro.
- En las aulas se establecerán una serie de pautas y normas de convivencia, en las que participarán los alumnos.
- Ningún alumno podrá salir del aula sin permiso del profesor.
- Se evitará la salida al baño de forma incontrolada durante las horas de clase.
- Los alumnos no permanecerán en ningún momento solos en clase.
- Sobre el vestuario e indumentaria:
  - Durante la jornada escolar deberán vestir con ropa de calle adecuada, no pudiendo en ningún caso permanecer en el centro en camiseta interior o prendas similares
  - Durante las sesiones de Ed. Física se hace imprescindible el uso de, además de la indumentaria deportiva (chándal, camisetas, sudadera, zapatilla deportiva), una toalla, jabón y si el profesor así lo considera con una camiseta de repuesto.
  - Los alumnos acudirán al Centro en condiciones de higiene adecuadas.
- Los alumnos/as serán responsables del buen uso de su material, ropa...En los más pequeños, es importante señalar sus prendas de vestir para facilitar su identificación.
- Durante el período lectivo, los alumnos/as deberán abstenerse de traer al Centro: consolas, móviles, grabadoras, mp3...El Centro no se responsabilizará de la pérdida o sustracción de estos objetos.
- Salvo excepciones, los alumnos/as no podrán comer dentro del aula (chucherías, chicle, comida...)

### 10.1.5 Normas y conductas sociales de carácter general.

- Ante enfermedades contagiosas ( gripe, gastroenteritis...), las familias deben ponerse en contacto con el centro, a fin de tomar las medidas oportunas, absteniéndose de traer a sus hijos a clase durante el período que se establezca.
- En caso de pediculosis, las familias seguirán con sus hijos/as, el protocolo de actuación que se marca desde los diferentes estamentos (Centro escolar, Centro médico...).El alumno/a contagiado deberá dejar de asistir al Centro escolar hasta que se haya eliminado la infección.
- Cuando un alumno/a, a lo largo de la jornada escolar, presente síntomas de enfermedad o sufra algún tipo de percance, se avisará inmediatamente a la familia.
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El profesorado no está obligado a realizar esta función.
- Cualquier cambio de datos personales que afecten a la localización de las familias del Centro, deberán notificarse a la secretaría del Centro y al tutor, a fin de actualizar la base de datos del Colegio.
- En cumplimiento de la ley de protección del menor solo se podrán realizar fotografías y video a los alumnos/as del Centro, cuando los padres/madres/tutores legales den su autorización.
- Queda prohibida la realización de fotografías en el Centro, por parte de empresas privadas con ánimo de lucro.
- En el caso de accidente de un alumno/a se actuará tal y como marca la normativa ( Protocolo con niños y adolescentes de Castilla La Mancha).

### 10.1.6 Asistencia al centro

- Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán ser justificadas por las familias, en el modelo que les proporcionará el tutor/a.
- Ningún alumno/a saldrá del Centro durante el período escolar sin que vengam a buscarles y firmen la autorización correspondiente.

- El tutor/a deberá recoger a diario las faltas de asistencia de sus alumnos/as, reflejándolas en el control de faltas y grabándolas en el programa Delphos.

Los tutores/as procurarán personalizar su aula, consensuando con el alumnado las formas de decoración, las normas, distribución del mobiliario, colocación de los alumnos; teniendo en cuenta que el aula es un espacio compartido y abierto en el que intervienen distintos profesionales con una misma finalidad.

Se considerará el aula de clase como el espacio fundamental para el desarrollo de las tareas educativas. La organización del espacio del aula debe permitir el desarrollo de las diferentes situaciones de enseñanza y aprendizaje, individuales y compartidas, etc.

Las zonas comunes o alternativas se refieren a aquellas que tienen un uso específico en el centro, y que en definitiva son de uso común.

Las zonas de que dispone el centro son:

- Pasillos, que serán decorados y señalizados con la colaboración de alumnos y profesores, y donde se procurará en ellos el máximo silencio durante las horas de clase.
- Servicios sanitarios, cuya correcta utilización debe ser motivo de preocupación por parte de todos.
- Biblioteca / de aula utilizada para lectura, investigación, y trabajos en pequeños grupos.
- Sala de usos múltiples, donde hay se podrán desarrollar actividades de apoyo y especialistas (PT, AL,..)
- Patio de recreo (en algunas localidades).

## **10.2 NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS**

### **10.2.1 Espacios comunes**

- Los alumnos no pueden entrar a la sala de profesores ni a los despachos. Cuando se necesite hablar con algún profesor, pedirán permiso para entrar y seguiremos sus indicaciones.
- Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.

- Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para evitar molestias en clases contiguas.
- Circularemos en silencio y con corrección.

### **10.2.2 El aula**

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre. Tendremos en cuenta, entre otras las siguientes normas:

- Asistir a clase con puntualidad.
- El material y mobiliario de las clases tiene que ser respetado, si algún alumno rompiese algo deliberadamente abonará su valor.
- Al acabar las clases deberán quedar limpias y ordenadas.
- El alumnado será el único responsable de sus pertenencias y evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance dinero y otros objetos de valor.
- Se fomenta el reciclaje por lo que cada elemento de la basura se tirará en su papelera apropiada.
- Un alumno no puede entrar en una clase que no sea la suya en ningún momento salvo que se lo indique un profesor.
- Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la comunidad educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno, y en caso necesario a los servicios sociales.

### **10.2.3 Aseos**

- Se deben utilizar correctamente los lavabos y respetar los materiales que allí haya.
- Se tendrá cuidado de cerrar grifos, no tirar agua fuera del lavabo y tirar de la cadena después de usar el servicio.

### **10.2.4 Biblioteca**



- Habrá un encargado de la Biblioteca que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso cada curso
- El préstamo se hará individualmente en las clases de cada sección dada la configuración del centro.
- Los libros se devolverán a la Biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado.
- El profesorado deberá anotar los materiales que saque de la biblioteca general del CRA, anotando fecha de salida y de entrega.

### **10.2.6 Instalaciones deportivas y material deportivo**

- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.
- El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.
- El profesor de Educación física controlará que las porterías y demás materiales pesados se encuentren anclados según la normativa vigente.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición

### **10.2.7 Medios informáticos y fotocopiadoras.**

- Habrá un maestro/a responsable de TIC y en general de todos los medios informáticos del centro.
- El profesorado comunicará las posibles incidencias por vía telefónica al servicio técnico que administra la Delegación Provincial, y al maestro responsable de TIC.
- El profesorado de cada sección será el responsable del mantenimiento y avisos de reparación de las fotocopiadoras y aviso al servicio técnico o en su defecto al secretario del centro.

### 10.2.8 Portátiles para el profesorado

Cada maestro del CRA tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa. Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo. Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.

Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento

El equipo directivo distribuirá estas máquinas (una vez formateadas y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre

Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.

En la actualidad, no se garantiza la dotación de portátiles a todo el profesorado debido al deterioro que estos sufren y su inviabilidad para repararlos.

### 10.2.9 Portátiles para el alumnado

Dentro del programa Escuela 2.0 se dotó a los alumnos de quinto y sexto de un NetBook para realizar labores educativas. Posteriormente se amplió a tercero y cuarto y actualmente pueden dejarse también a los alumnos de primero y segundo siempre y cuando haya disponibilidad.

Los netbook se encuentran también deteriorados por lo que su funcionamiento no es siempre posible.

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al centro. La cesión es similar a la que se hace con los libros de texto, aunque en este caso el alumno/a recibe el equipo en quinto y no lo cambia en sexto.

El alumno/a podrá llevarse el equipo a casa siempre y cuando el tutor y el equipo directivo lo autoricen. Es recomendable que en periodos vacacionales los netbook no permanezcan en el centro. Es recomendable que hasta que el alumnado no conozca el manejo correcto de los dispositivos no los saque del centro.

Del mismo modo, el alumnado deberá traer el equipo al centro cuando el profesorado crea conveniente su utilización en el aula.

El consejo escolar podrá no permitir la entrega del equipo para su utilización en casa a algún alumno/a concreto por motivos previamente justificados informando por escrito a la familia implicada.

Es responsabilidad de cada alumno/a:

1. El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
2. No desarmar el cargador ni la batería.
3. La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
4. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
5. El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
6. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
7. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

Las familias cumplimentarán un **Compromiso de participación**, en el cual se les asigna como préstamo un ordenador concreto y se compromete a una serie de puntos o apartados imprescindibles para la utilización del mismo.

Las familias se comprometen a devolver el equipo al centro educativo cuando el escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.

### 10.2.10 Utilización de tabloneros de anuncios.

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

### **Tiempos**

En cuanto a tiempos volvemos a incidir en el principio de flexibilidad y se adaptarán a los espacios ajustándolos en la medida de lo posible a las necesidades que se planteen en cada momento.

### **Recursos**

Puesto que nuestro centro es un C.R.A. con 5/4 secciones y en cada una de las localidades no contamos con los mismos recursos adaptamos unas normas de uso, según las necesidades puntuales de cada localidad.

En cada localidad contamos con unos recursos concretos y es cada sección quien crea sus normas para la utilización de los mismos.

No obstante, en el centro de cabecera disponemos de recursos para el resto de las localidades, donde hay normas para su uso y distribución.

#### *Recursos Materiales y Humanos:*

- 1) Al principio de cada Curso escolar, y dentro de la programación general anual, el Jefe de Estudios elaborará, dentro del horario general del centro, las normas de utilización de los recursos materiales, dentro del horario lectivo. Asimismo, se nombrará a los distintos responsables de cada uno de ellos, teniendo en cuenta las funciones propias de cada miembro dentro de la estructura general del centro. Serán responsables:

- a) De los patios y su material, durante los periodos de recreo, los profesores asignados en las sucesivas guardias que se establezcan.
  - b) De la biblioteca y medios audiovisuales, el profesor responsable.
  - c) Del despacho del equipo directivo y de la sala de reprografía, el secretario/a.
  - d) De las aulas, los tutores y especialistas del centro.
  - e) De las instalaciones deportivas y los materiales, los profesores de Educación Física.
  - f) Del material de música, el profesor/a especialista.
  - g) Del material informático, el profesor/a designado.
- 2) El responsable de cada espacio elaborará las normas de uso del mismo y de los recursos materiales que contiene, al principio de cada curso escolar y previo conocimiento del inventario de los mismos. Estas normas se darán a conocer a la Comunidad Escolar.
  - 3) Para garantizar el uso del material común será necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa que precise un momento dado la utilización de los espacios o recursos materiales del centro, lo solicite al responsable del mismo con suficiente antelación, comprometiéndose a utilizarlo de forma adecuada par evitar su deterior, y agilizando su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otro miembros de la comunidad.
  - 4) Los criterios prioritarios a seguir para la adquisición de nuevos materiales para el Centro serán los siguientes:
    - a) Adecuación curricular: que esté de acuerdo con los objetivos y contenidos de las unidades didácticas programadas.
    - b) Polivalencia: que el material tenga un amplio abanico de posibilidades de uso.
    - c) Manejabilidad: que no precise de una ubicación fija y sea de fácil manipulación.
    - d) Calidad: que el material adquirido será de larga duración.
  - 5) Los materiales curriculares que se pongan a disposición de los alumnos/as reflejarán en sus textos e imágenes los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a todas las culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales de los alumnos/as.
  - 6) Nuestro C.R.A. adoptará los libros y materiales Curriculares que mejor se acomoden al Proyecto Curricular.
  - 7) La decisión sobre la elección de materiales q que se refiere el apartado anterior será adoptada por los órganos de Coordinación Didáctica.
  - 8) Los libros y materiales adoptados, excepto los fungibles, no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años, salvo en casos en que, por razones plenamente justificadas, fuera aconsejable su sustitución antes del tiempo establecido, lo que se hará de acuerdo con el conocimiento del Consejo Escolar e informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación.
  - 9) Debe organizarse la utilización de los recursos, didácticos comunes del centro (medios audiovisuales, biblioteca, material de paso, de laboratorio, deportivo, cartográfico, informático, de medida, materiales reciclables, etc...). Organizar este material supone tenerlo controlado, disponible y atender a su mantenimiento. En algunas de estas tareas también pueden participar los alumnos/as junto con los profesores.
  - 10) La biblioteca del Centro será un recurso para fomentar en el alumnado hábitos de lectura y un lugar donde encontrar información. Se nombrará, al menos, a un maestro/a

responsable, que trabajará bajo la supervisión del Jefe de Estudios. El/la maestro/a bibliotecario asesorará a los Tutores y llevará el programa de préstamo de libros.

La biblioteca funcionará en horario no lectivo; no obstante, cada tutor podrá utilizarla en horario lectivo si está disponible.

El maestro/a Bibliotecario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los tutores/as, difundiendo los materiales didácticos e informativos.
- b) Controlar el sistema de préstamo de libros.
- c) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos, así como llevar el libro de registro.
- d) Atender a los alumnos/as que utilicen la Biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información.
- e) Colaborar en la promoción y animación a la lectura.
- f) Renovar los libros que se encuentre en mal estado.
- g) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos.
- h) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios.

- 11) En la primera sesión de Claustro de cada curso académico se procederá a la elección de responsables en el C.R.A. Las funciones de estos responsables ya han sido especificadas anteriormente.

## **11.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS/AS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.**

### **11.1.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS**

- Si las faltas de asistencia son justificadas se informará a las familias el número de ellas a través del boletín de notas trimestral.
- Cuando las faltas son reiteradas y sin justificación se informará a las familias a través de una entrevista individual.
- Si tras la notificación a las familias, las faltas siguen siendo reiteradas se iniciará el procedimiento según el protocolo de absentismo.

## **11.2.- AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA.**

- Cuando un alumno no asista a clase, los tutores legales deben informar verbalmente o por escrito al tutor del alumno de la causa de la ausencia.

Ante la detección de los casos de absentismo se iniciarán las actuaciones correspondientes recogidas en la orden del 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar

## **12.- CARTA DE CONVIVENCIA .**

*En el Colegio Rural Agrupado “ Sierra de San Vicente”, nos definimos como un centro de Enseñanza-Aprendizaje , que a través de nuestra práctica educativa diaria, vamos a intentar promover :*

El desarrollo de la capacidad de nuestro alumnado , para que aprendan a regular su propio aprendizaje y confiar en sus aptitudes y conocimientos.

Un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en la equidad, desarrollado en un contexto inclusivo, respetando las distintas características personales, ritmos de aprendizaje , cultura , lengua, etc...

Y el desarrollo de un currículo, que incorpore los valores y el uso de herramientas propias de nuestra sociedad actual.

*Nuestro centro y nuestra comunidad educativa, entiende y asume que es compromiso de todos y todas ( en nuestros distintos niveles de responsabilidad ), la creación de un clima de convivencia escolar pacífica que, rechazando el uso de la fuerza y violencia , intente resolver los conflictos a través del diálogo , acuerdo y negociación.*

Por todo ello, trabajaremos por el respeto y por la igualdad de oportunidades y por un modelo educativo centrado en el alumnado y su persona, desarrollando habilidades y generando un aprendizaje para toda la vida.

*El contenido de esta Carta de Convivencia es objeto de enseñanza y aprendizaje en todas las aulas y de difusión en el conjunto de la comunidad educativa.*

### **13. MARCO NORMATIVO.**

- Ley Orgánica 09/2013 Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE ) .
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación (LOE ) .
- Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre , de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- Real Decreto 82/1996 por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.
- Ley 7/2010 de Educación de CLM.
- Ley 03/2012 de Autoridad del profesorado en CLM .
- Decreto 35/ 2017 , que regula la función directiva de CLM.



- Decreto de Autoridad del Profesorado en CLM ( Capítulo II //21/03/2013).
- Decreto de Convivencia Escolar en CLM (08-01-2008).
- Decreto 66/2013 por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la comunidad autónoma de CLM.
- Decreto de curriculum de E.Primaria en CLM ( artículo 4 /10-07-2014).
- Orden 25 Julio /2016 que regula la organización y funcionamiento de los centros y unidades de Educación Especial en CLM.
- Orden de Organización y Evaluación de Educación Primaria ( Artículo 21.3 // 05-08-2014).
- Orden 02 de Julio/2012 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y educación primaria en CLM .
- Orden de 31/08/2009 por la que se crea la coordinación de prevención de Riesgos Laborales .
- Ordenes 25 junio 2007 y 15 Septiembre 2008 donde se dictan instrucciones de infantil y primaria.
- Orden 09 marzo de 2007 por la que se establecen los procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el Absentismo Escolar.
- Resolución 20-01-2006 por la que se regulan actuaciones de maltrato entre iguales en centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- Resolución 18/01/2017 donde se establece el protocolo de actuación ante situaciones de Acoso Escolar.
- Resolución 20-01-2006 donde se recoge el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales, en los centros docentes no universitarios, sostenidos con fondos públicos en CLM.
  - Plan estratégico de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación .
  - Protocolo Unificado de Castilla La Mancha, con niños y Adolescentes.