



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. PRINCIPIOS PROYECTO EDUCATIVO.	3
3. CALENDARIO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA SIGUIENTE NORMATIVA.	7
4. LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	8
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.	9
5.1 Normas generales del centro	9
5.2 Normas del aula.	17
5.3 Normas del patio del recreo.	19
6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	21
6.1 El profesorado	21
6.2 El alumnado	23
6.3 Padres y madres de alumnado.	41
6.4 El alumnado en prácticas.	42
6.5 Funciones de otro personal del centro.	44
7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	45
8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	49
9. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	50
9.1 Órganos colegiados de gobierno.	50



9.2	Órganos unipersonales de gobierno.	53
9.3	Órganos de coordinación pedagógica.	59
9.4	Tutorías.	62
9.5	Especialistas.	63
9.6	Otros responsables.	64
10.	ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, HORARIOS Y RESPONSABLES DEL PROFESORADO.	66
10.1	Asignación de tutorías	66
10.2	Sustitución en caso de ausencia del profesorado.	68
11.	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIO, TIEMPOS Y MATERIAL.	69
11.1	Espacios interiores.	69
11.2	Espacios exteriores.	70
11.3	Criterios y normas para la utilización de los distintos espacios.	70
11.4	Organización y utilización de los recursos materiales.	72
11.5	Préstamo y uso de las Tablets en el Centro.	74
12.	CARTA DE COMPROMISO.	75





1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento recoge las decisiones que el Claustro toma en cuanto a la organización y funcionamiento del centro, respetando la legalidad vigente e incluyendo para el presente curso el Plan de contingencia ante la situación de pandemia actual (anexo I).

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Y estas normas competen a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. PRINCIPIOS PROYECTO EDUCATIVO.

Partiendo de lo contemplado en nuestro Proyecto Educativo, consideramos que alumnado, familias, profesorado y otras entidades (Ayuntamiento, Junta de Comunidades...) formamos la comunidad escolar de este colegio, el cual - y como pequeña sociedad que es - debe ir adquiriendo una fisonomía específica, un determinado estilo en su manera de funcionar. Y este estilo propio no debe limitarse solamente a la actividad académica, sino que debe entenderse de una manera amplia y referido al cúmulo de vivencias e interacciones que se irán desarrollando entre todos los miembros de esta comunidad escolar. Nuestra pretensión es que la vida colegial se oriente desde y hacia cuatro **principios** que entendemos básicos para el progreso de este Proyecto Educativo y la definición de nuestros *rasgos de identidad*



1. Tolerancia:

La aceptación de las diferencias individuales y grupales y la no discriminación por causa de las mismas será uno de estos principios. Ello nos conduce a una serie de objetivos más concretos, como son los de

- *Coeducación*: Rechazando las diferencias sexuales como determinantes de modelos educativos *masculinos* y *femeninos* y estereotipos de conductas sexistas para defender, por el contrario, una educación igualitaria que tienda a eliminar las conocidas discriminaciones históricas en perjuicio de la mujer.
- *Interculturalidad*: Entendiendo las diferencias de raza, lengua, cultura, religión, etc., como enriquecedoras de cualquier comunidad humana y favoreciendo por ello - dentro de las posibilidades y recursos del centro - la expresión, conocimiento y desarrollo propio de estas peculiaridades.
- *Atención a la Diversidad*: Que supone la aceptación de las diferentes capacidades y posibilidades humanas, aceptación que no sólo favorece a los individuos con algún tipo de minusvalía o discapacidad, sino que beneficia a toda la comunidad escolar que, desde este principio de integración, puede desarrollar una mayor sensibilidad y tolerancia hacia diferencias de cualquier tipo. Igual que en el punto anterior - y en base a una serie de experiencias propias y ajenas - conviene matizar que esta integración debe ser posibilitada con la adopción de determinadas medidas y la dotación de los recursos necesarios (contención de la *ratio*, medios humanos y materiales suficientes, formación específica para los profesionales implicados., etc.) contemplando también los límites que dicha integración puede tener según las características del centro y/o de los alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales que se pretenda integrar, exigiéndose al menos una cierta autonomía personal.
- *Individualización*: Cada persona es un ser único, especial e irrepetible, con sus características y situación, que requiere una adecuada atención individualizada aunque no se pierda de vista su integración en el grupo o los grupos humanos de los que forma parte.
- *Igualdad de oportunidades*: Dentro de las posibilidades del centro pretendemos ofrecer a todos los alumnos y alumnas las mismas oportunidades; más aún, intentar



compensar desigualdades que, a pesar de todos los progresos, siguen estando presentes en nuestro contexto social. Defendemos una escuela compensadora y comprensiva que establecerá criterios para evitar dichas desigualdades, criterios que intentaremos se conviertan en prácticas que puedan ir configurando una línea de acción y un *clima* peculiar en ese sentido. El facilitar la escolarización de alumnos/as más desfavorecidos; el intentar que la mayor cantidad posible de material didáctico (sobre todo libros de texto y otros útiles escolares) pueda ser de uso común y gestionado por la comunidad educativa; el fomentar la biblioteca de centro y bibliotecas de aula con recursos suficientes al servicio del alumnado; el procurar que nunca impedimentos de tipo económico puedan privar a ningún alumno/a de participar en cualquier actividad extraescolar o complementaria., etc., pueden ser algunos de estos criterios para ir desarrollando el principio de igualdad de oportunidades que queremos.

2. Respeto:

Muy unido al principio de tolerancia estaría el de respeto, tanto a todas las *personas* consideradas con igual dignidad como seres humanos - particularmente a los miembros de la comunidad escolar - como a las *cosas* (instalaciones, materiales, medio ambiente... especialmente cuando estas cosas son de todos y para todos), como a las *normas* de carácter general y específico que la comunidad va desarrollando para su mejor funcionamiento y convivencia. Como concreción de este principio se fomentará en nuestro centro:

- *El autocontrol*: Como capacidad para inhibir impulsos o conductas negativas para sí mismo/a o para la convivencia y buena marcha del grupo, así como para fomentar las actitudes y acciones que supongan el desarrollo de la voluntad y el autodomínio en distintas situaciones.
- *La normalización*: El marco normativo - no con un matiz predominantemente coactivo o prohibicionista sino como clarificador y posibilitador de la acción de todos - debe cumplir un importante papel en la vida del centro. Estas normas, que serán de carácter *general* (para todo el colegio) y *particular* (para cada grupo o situación concreta), deben explicarse y consensuarse en lo posible con toda la comunidad escolar, procurando que sean aceptadas e interiorizadas con el fin de que vayan formando



parte de la propia estructura personal y del grupo (en este sentido las normas tienen también un carácter integrador y socializador). En las programaciones anuales se tomarán decisiones referentes a las normas más generales, su revisión, seguimiento y evaluación.

- *La creación de un clima relacional positivo:* Con todo lo dicho anteriormente lo que se pretende es crear en el centro un ambiente de trabajo y convivencia estimulante y grato para todos, lo que implica cuidar el ámbito físico para que, dentro de las posibilidades y características del centro, resulte lo más agradable posible; favorecer una *libertad dentro de la norma*, sin rigidez pero con claridad y estructura, donde todos y todas puedan sentir seguridad, aceptación y respeto; y también la posibilidad de dar cabida al mundo afectivo que puede concretarse, por ejemplo, en el cuidado de los recibimientos y despedidas, la atención a los conflictos personales y de grupo, la confianza en el trato de persona a persona, la capacidad de consideración y escucha real y profunda del otro..., etc.

3. Participación:

La implantación de estas normas de convivencia y el funcionamiento del colegio desde los planteamientos expresados en el Proyecto Educativo (de donde hemos recogido estos principios) debe comprometer a toda la comunidad escolar. Entendemos, por ello, que la participación es un derecho y, al mismo tiempo, un deber inexcusable para todos los miembros de dicha comunidad. Esto implica, en primer lugar, el conocimiento de nuestro Proyecto y de las normas del centro a partir de la oportuna difusión y participación en las mismas, la aceptación de sus líneas básicas y el compromiso en su establecimiento, desarrollo y revisión a través de los cauces participativos establecidos: Consejo Escolar, Claustro, alumnado, familias, Administración, según los cauces establecidos.

4. Responsabilidad y esfuerzo:

Principio intrínsecamente unido al de participación. Supone la aceptación del papel que cada sector de la comunidad escolar juega en el proceso educativo y en el funcionamiento del colegio en definitiva. En este sentido entendemos como responsabilidad básica del equipo de profesores y profesoras la organización, desarrollo y evaluación-revisión del proceso de



enseñanza-aprendizaje en sus aspectos técnico-pedagógicos. El alumnado, por su parte, debe irse responsabilizando en la tarea de progresar como *personas* - no sólo de *aprender cosas* - desde la participación activa en las tareas planteadas a partir de los objetivos educativos diseñados. Los padres y madres, por último, deben aceptar como propia la inexcusable responsabilidad educadora que tienen hacia sus hijos e hijas, colaborando en adoptar criterios y líneas de acción coherentes con los principios generales del centro.

3. CALENDARIO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA SIGUIENTE NORMATIVA.

TIPO DE NORMA	ELABORACIÓN EVALUACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	REVISIÓN
Normas del Centro	Principio de curso (elaboración) Final de curso (evaluación)	Equipo Directivo, Docentes con tutoría y Especialistas.	En Claustro e informando al Consejo Escolar
Normas del Aula	Principio de curso y cada trimestre en la evaluación interna	Docentes con tutoría, especialistas y alumnado.	En reunión de ciclo y aulas.
Se informará a las familias a principio de curso las normas generales de aula y centro. A las familias nuevas se les informa de la organización general y las normas del centro.			
Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de profesores (Evaluación Interna).			
Siempre que se produzcan cambios en algún ámbito se volverán a revisar.			



4. LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

No pretendemos exponer aquí un conjunto de reglas que, con carácter más o menos impositivo, pretendan facilitar el funcionamiento del colegio y evitar situaciones desagradables o conflictivas. Nuestras normas quieren ir algo más lejos. Tienen como objetivo fundamental constituirse en patrones de conducta, en actitudes profundas y consolidadas que beneficien a cada uno y una en particular y al grupo en su conjunto. Y ello, naturalmente, no sólo en el colegio (y no sólo para los estudiantes) sino en todos los ámbitos donde se desarrolla la vida y la actividad de los miembros de nuestra comunidad educativa.

- Desde este punto de vista las normas tienen una estrecha relación con los objetivos educativos de carácter general que el centro se plantea y que pueden resumirse en el de trabajar por la promoción y desarrollo integral de la persona, objetivo que trasciende el ámbito meramente cognoscitivo para abarcar otros aspectos de la personalidad (campos físico-motriz, afectivo-relacional, ético o de los valores y actitudes, artístico-creativo, etc.) cuyo tratamiento, con la profundidad y rigor suficiente, nos parece imprescindible para ese desarrollo armónico de la persona al que aspiramos, destacando si cabe -por su necesidad y urgencia en la sociedad actual -el aspecto ético como eje directriz de todo el proceso educativo.
- Nuestro deseo, pues, no se reduce a formar buenos escolares, sino buenas personas en el sentido amplio del término, Y ello con el objetivo final de que estas personas promuevan también un mundo más justo, solidario, inteligente y feliz.
- Obviamente la escuela no podrá, en solitario, tender hacia un objetivo tan ambicioso con mínimas garantías de éxito. La colaboración, más aún, el entusiasmo y el compromiso de otras instituciones en la tarea educativa (en la medida de sus características y capacidad de influencia) serán imprescindibles para que este proceso pueda tener coherencia y posibilidad de progreso. No hace falta decir que entre esas instituciones la familia ocupa un primerísimo lugar y su responsabilidad educadora -por



mucha ayuda que para esa difícil labor demande y reciba -resulta insoslayable. A las familias de nuestros alumnos/as, por tanto, y al resto de la sociedad pedimos (en cierto modo exigimos) el necesario apoyo, presencia y colaboración en esta labor.

- Con el sentido de lo expuesto anteriormente, relacionamos a continuación las normas generales del centro que organizamos en tres capítulos:

- 1) Respeto,
- 2) Responsabilidad y Trabajo
- 3) Participación.

Además, exponemos otras normas relacionadas con:

- 4) Entradas y salidas
- 5) Seguridad y accidentes
- 6) Organización de las salidas de los alumnos fuera del centro.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.

5.1 NORMAS GENERALES DE CENTRO

Estas normas deben ser generalizadas, desde la escuela y familia, a todos los ámbitos de su realidad social. Las normas que proponemos no deben ser meramente enunciadas; ni siquiera cumplidas sólo porque están ahí para eso. Deben ser, sobre todo, interiorizadas y sólo pueden interiorizarse por convicción; nunca por imposición. Pero para que resulten convincentes deben ser aceptadas (mejor aún, vividas en la experiencia de cada día) por aquellos y aquellas que tienen algún ascendiente sobre los niños y niñas a quienes pretendemos educar. Este es un esfuerzo ingente tal vez, pero necesario si asumimos esa responsabilidad.



1. RESPETO	
<p>A sí mismo (en colaboración con las familias)</p> <p>Fomentaremos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar situaciones de riesgo o peligro para la salud: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una alimentación correcta. ➤ Dormir y descansar lo suficiente. ➤ Adoptar posturas correctas, sobre todo para la espalda, sentándose de forma adecuada. ➤ Realizar ejercicio físico y/o practicar algún deporte adecuado a nuestra edad y condiciones físicas. ➤ No someter a nuestros sentidos a esfuerzos excesivos: ruidos fuertes, fatigar la vista permaneciendo demasiado tiempo ante la televisión, pantalla de ordenador o trabajando con luz artificial... ➤ Evitar comportamientos que conlleven riesgos excesivos. ➤ Procurar llevar la ropa limpia e ir siempre bien aseados/as. ▪ Decir siempre la verdad; exponer honestamente nuestras opiniones y defender nuestros criterios y derechos con claridad y valor, aunque sin menosprecio de los defendidos o expuestos por los demás. ▪ Aceptarnos como somos, sabiendo ver nuestras virtudes y defectos y haciendo lo posible por mejorar estos últimos.
<p>A los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar y tratar bien a todas las personas, principalmente a los más débiles y a quienes más nos tratan y se preocupan por nosotros (padres, familiares, profesores...). ▪ Escuchar atentamente cuando nos hablan. ▪ Dirigirnos a los demás de forma correcta. ▪ No gritar (menos aún insultar).



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No exigir de forma impaciente o interrumpir otras conversaciones. ▪ Procurar no causar daño o molestia a los demás y ayudar a quien lo necesite. ▪ Compartir nuestras cosas (también nuestro tiempo, nuestra alegría o nuestras preocupaciones) con los otros. ▪ Cumplir los acuerdos o compromisos a que hayamos llegado con los demás.
A las cosas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar y defender la naturaleza; cuidar todas las cosas, principalmente las que compartimos con los demás: ▪ Cuidar y defender a los animales, las plantas y los paisajes naturales (no molestar, dañar, ensuciar o contaminar, encender fuego donde pueda haber peligro de incendio, etc.) ▪ Cuidar los lugares y espacios comunes: ciudad, barrio, colegio, casa, sin romper o estropear las cosas, ensuciar o desordenar., usando las papeleras y contenedores, guardando las cosas en su sitio, etc.; ▪ En el colegio no gritar ni correr por el interior, entrar y salir ordenadamente ▪ Utilizar de forma correcta los distintos espacios v materiales.

2. RESPONSABILIDAD Y TRABAJO

- Guardar el orden en las clases, sin hablar innecesariamente ni en tono alto, atendiendo las explicaciones de los profesores, no molestando a los demás y ayudando a crear un buen ambiente de trabajo.
- No faltar al colegio sin motivo y ser puntuales (las faltas deberán ser justificadas por los padres).



- Participar responsablemente en las actividades escolares, realizando los trabajos encomendados, esforzándose en el estudio y preguntando en clase para aclarar dudas o pedir las orientaciones necesarias.

3. PARTICIPACIÓN

- Tener buena disposición para aceptar responsabilidades en el grupo, sobre todo cuando el propio grupo las propone.
- Colaborar en las tareas comunitarias tomando iniciativas, dando nuestra opinión, debatiendo los problemas, aportando nuestras habilidades, capacidades, y esfuerzo para encontrar soluciones y respetando los acuerdos de la mayoría.
- Ser capaz de expresar elogios y críticas de manera razonada y constructiva.

Otras normas relacionadas con el funcionamiento del Centro:

ADENDA 17-10-23 -CURSO ESCOLAR 23-24

4. HORARIO, ENTRADAS Y SALIDAS

- La jornada escolar para el alumnado se organiza en una sesión de mañana (9 a 14 horas de octubre a mayo y de 9 a 13 en septiembre y junio). Cuando algún tipo de actividad lo aconseje dicho horario podrá ser modificado, siempre con carácter ocasional y previa información a las familias.
- El profesorado permanecerá en el Centro, en horario de 14:00 a 15:00 de lunes a jueves y según la tabla adjunta. Asimismo, el profesorado permanecerá una hora de cómputo mensual para la realización de Claustros, Consejos Escolares. Será una hora flexible en función de las necesidades de las familias y de los profesionales. Además, según la Resolución de 14/02/2.023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, el profesorado tendrá 24 horas lectivas, sumando una hora complementaria más, que será dedicada a diversas actividades, gestionadas por el Equipo Directivo.

En ese horario se realizarán las actividades que igualmente se especifican. Cada



período se organizará de la siguiente manera:

DÍA	LUNES
LUNES	Reunión de familias.
MARTES	Reuniones de nivel y comisiones.
MIÉRCOLES	Reuniones de nivel y comisiones.
JUEVES	Hora de computo mensual.

- Se establece una hora de Secretaría para la atención de familias y cualquier asunto que provenga del exterior de la Comunidad Educativa.

El horario establecido será de **Lunes a Viernes de 09:00 a 09:45 de la mañana**. En los casos que no puedan ser atendidos en el citado horario, se deberán de poner en contacto con el equipo directivo para acordar una hora y fecha determinada.

- Los padres, madres o familiares acompañantes dejarán a los niños a la entrada del recinto escolar y los recogerán a la salida en el mismo sitio. En ningún caso podrán acompañar al alumnado dentro del recinto escolar, salvo en los casos del periodo de adaptación en Ed. Infantil en que podrán acompañarlos hasta la puerta de acceso al edificio donde serán recibidos por la tutora de acuerdo con la normativa específica establecida para dicho período. Los padres y madres se abstendrán de entrevistarse con el profesorado en los momentos de entradas y salidas, ocupando para dichas entrevistas el horario establecido y del que serán informados en las primeras asambleas del curso, salvo que sea algo muy urgente. Por tanto, las consultas académicas se realizarán en el horario marcado en el proyecto educativo

- El personal del centro, alumnado y profesorado estará en el colegio a la hora de comienzo de la jornada lectiva. Los grupos irán pasando, de forma ordenada, acompañados por los profesores/as que les toque recreo. por la puerta correspondiente Este procedimiento se seguirá también en las entradas después del recreo. Los grupos de educación Infantil pasarán acompañados por sus tutoras.



- El alumnado de Infantil hará las filas en su patio de recreo y accederá al centro por la puerta de la calle Escuelas. Las tutoras entregarán al alumnado de manera escalonada directamente a los padres y madres en el mismo lugar de acceso al centro. Para ello saldrán cinco minutos antes de la hora de finalización de la jornada lectiva.
- Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada. Cualquier niño/a que, por causa justificada, necesite pasar al centro estando las puertas cerradas podrá hacerlo durante el recreo, pulsando el timbre de la puerta principal. Si de forma reiterada un niño llega tarde se enviará un escrito informando de la situación y la necesidad de corregirlo, el tutor/a realizará una reunión con los padres y si la conducta persiste, con la dirección. El tutor/a tendrá la obligación de anotar los retrasos en el mismo impreso que en el de las faltas, con el fin de poder llevar un control y analizar los datos. En el caso de alumnos con justificante médico, de la misma forma que los anteriores, deberán incorporarse o marcharse del centro en la hora del recreo.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar el centro antes de la hora de salida sin la presencia de sus padres o persona adulta autorizada. Esta autorización deberá ser notificada previamente al tutor.

5. SEGURIDAD Y ACCIDENTES.

- Al comienzo de curso las familias manifestarán por escrito, en modelos que se les facilitará, si autorizan o no a que en caso de accidente o enfermedad súbita su hijo o hija se traslade fuera del colegio o a un centro sanitario para ser atendido/a. Dicha autorización se entenderá indefinida mientras no medie otra en sentido contrario.
- Al comienzo de curso se facilitará un cuestionario de información médica del alumno (área de Ed. Física)
- En caso de accidente grave, se intentará siempre, ante estas emergencias, localizar en primer lugar a la familia en el teléfono que ésta haya facilitado para que se haga cargo de su hijo o hija. Se procederá a llamar a emergencias y si no pudiesen atenderlo se procedería a trasladar al enfermo o accidentado según la gravedad apreciada.



- El centro no abonará gasto alguno como causa de desplazamiento de algún accidentado, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del propio afectado, bien por sí misma o mediante reclamación a su compañía de seguros.
- La administración de medicamentos al alumnado no será competencia del profesorado. En caso de emergencia prevalecerá el principio de auxilio.
- Se tomarán medidas especiales (no asistir al colegio), para evitar los contagios en: pediculosis, enfermedades infectocontagiosas...

6. CRITERIOS DE PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN DE SALIDAS DEL CENTRO.

En la medida de lo posible, las salidas deberán figurar en la programación anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Si con posterioridad surgiera alguna actividad, o de lo contrario alguna actividad propuesta no se llevase a cabo por razones justificadas, se informará al Consejo Escolar de estos cambios. Se informará de cada salida a las familias, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo/a en la misma. En dicha información figurará: una breve descripción de la actividad, la fecha, horario, gasto por alumno/a en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento del alumnado, etc.

Se tendrá en cuenta la presencia en el grupo participante del alumnado con necesidades educativas especiales, para realizar por parte del tutor/a, especialista en Pedagogía Terapéutica, A.T.E. y miembros del E.O.A., las adaptaciones oportunas y procurar los apoyos personales y materiales pertinentes. La ATE acompañará al alumnado al que presta atención.

Para que un grupo realice una excursión deberá asistir como mínimo la mitad más uno del alumnado total de ese grupo, según acuerdo de claustro, siempre que no contrarie lo legalmente preceptivo para cada una de las etapas. Se podrán tomar en consideración excepciones cuando se trate de la excursión de final de Primaria.



Si es una mayoría del alumnado de un grupo la que asiste a la excursión, se preverá la atención en el centro del resto de alumnado que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte de la Jefatura de Estudios, el profesorado que atenderá a dichos alumnos y, por parte de los tutores o tutoras, las actividades o trabajos que deberá realizar en ese tiempo.

La ratio profesor/a-alumno/a de educación infantil para las actividades extracurriculares es de 10 infantes y en educación primaria de 15 infantes

- En las salidas, como en cualquier otra actividad complementaria o extraescolar, seguirán rigiendo las normas generales de convivencia establecidas en el centro; se tendrán en cuenta, además, las normas específicas referidas a los lugares que se ocupen o visiten: transportes públicos, museos, espacios naturales, locales de espectáculos, etc. Será responsabilidad del profesorado organizador de la actividad y de los adultos acompañantes el que los alumnos que participen en la salida conozcan y cumplan dichas normas.
- El docente con tutoría tiene la autoridad de negar la asistencia a cualquier actividad extracurricular o complementaria por motivos académicos o de comportamiento.
- En el caso de que el comportamiento de algún alumno/a resulte gravemente perturbador durante la actividad, los adultos organizadores y acompañantes podrán determinar la correspondiente sanción, que podrá contemplar desde la simple amonestación, el aviso telefónico a los padres. la obligación de llevar a cabo algún trabajo reparador o la negativa a participar en dicha actividad o en otras similares que se hicieran con posterioridad.
- Las salidas se intentarán distribuir equitativamente por trimestre evitando su acumulación en determinadas épocas.



VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar cada salida se concretará en una ficha los aspectos más significativos de la misma: por ejemplo, lugar donde se realiza la actividad, fecha, precio, número de alumnos, curso, nombre del profesorado, descripción de la actividad, valoración etc. Será rellenada por el profesorado responsable del grupo o grupos participantes en la misma.
	<ul style="list-style-type: none"> Con el fin de rentabilizar la salida se propondrán a los niños/as actividades escolares posteriores relacionadas con ella: informes orales, redacciones, dibujos pequeños, trabajos de investigación, valoración de la actividad, etc. Dicha valoración podrá también ser oral -comentarios a lo largo de la actividad o asamblea posterior, dependiendo de la edad del grupo, adultos acompañantes e importancia de la salida. Esta valoración positiva o negativa se reflejará también en la ficha donde se recoge la valoración de las actividades extracurriculares.

5.2 NORMAS DEL AULA.

Las normas de aula se trabajarán a principio de curso en las aulas dentro de la programación que se elabora todos los años.

NORMAS DEL AULA EN EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Entradas por la puerta exterior de la clase de forma individualizada, saludándonos.
	<ul style="list-style-type: none"> Rutinas: Acogida, babi, asamblea...
	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. (uno habla y los demás escuchan).
	<ul style="list-style-type: none"> Recogemos los juguetes y materiales después de trabajar o jugar.. Mantenemos la clase ordenada y limpia.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos somos amigos. Pedimos perdón si hemos hecho algo mal.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizamos los rincones de juego siguiendo sus normas: Usamos los collares, recogemos y ordenamos antes de ir a otro rincón.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizamos la biblioteca de aula siguiendo sus normas: Vemos los cuentos o libros siempre sentados, nunca de pie. Los cuidamos y volvemos a su sitio.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminamos nuestros trabajitos.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizamos el servicio de forma autónoma y respetando a los compañeros (No colándonos, utilizando la cadena y lavándonos las manos después de su utilización).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desayunamos sentados, no de pie. Comemos con la boca cerrada y no manchamos la clase. Utilizamos la papelera.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nos desplazamos en fila por el centro, sin hacer ruido.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salidas por la puerta exterior, entrega de los niños/as a las familias y despedida.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Separamos nuestros papeles, brick para reciclar
<p>NORMAS DEL AULA EN EDUCACIÓN PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar en silencio, sin molestar a los demás y no interrumpir las explicaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantar la mano para pedir permiso para hablar
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar a los demás cuando hablan.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener el material ordenado y en su sitio.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar el material individual y sobre todo el común: no estropear, tirar o perder...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar la espalda: escribir y sentarse manteniendo unos hábitos posturales correctos.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoger cuando se termina de trabajar y levantar la silla a la salida.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hablar con el tutor/a o cualquier maestro/a cuando tengo un problema.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifestar siempre una actitud de respeto y educación hacia todo el profesorado.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener la clase limpia, sin tirar papeles ni otras cosas al suelo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir encargados o ayudantes de aula.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar la agenda para anotar la tarea, comunicarse con la familia y anotar otras incidencias.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la clase de Educación Física, será necesario uso de ropa deportiva adecuada: chándal, calzado deportivo.

5.3 NORMAS DEL PATIO DEL RECREO.

MEDIADORES DEL RECREO.

Dentro del Plan de Igualdad y Convivencia, se crea la figura de mediadores de recreo de horario lectivo. Se trata de una técnica que se utiliza para resolver los problemas que se presentan en la convivencia entre niños y niñas. Cuando surge un problema entre dos alumnos/as, se puede optar por solucionarlo utilizando el sistema de mediación o aplicando las normas de convivencia establecidas por el centro. Si se opta por la mediación habrá un compañero/a que ayuda a que ambas partes dialoguen y encuentren una solución.

Quien hace de persona mediadora, lo hace de manera voluntaria y previamente habrá recibido formación en temas como: el papel de la persona mediadora, la escucha activa, la empatía, el respeto, la tolerancia, etc. Las personas mediadoras de patio necesitan tener claro que no se trata de un juicio en el que hay que buscar un culpable, sino que su papel consiste en posibilitar que quienes estén implicados encuentren una solución al problema que tienen.

Objetivos:

- Colaborar en la disminución de conflictos en el recreo de horario lectivo.



- Integrar en las dinámicas de juego del recreo a alumnos/as aislados y/o rechazados o de incorporación escolar tardía.
- Posibilitar a los compañeros/as estrategias de solución de conflictos.

Responsables: alumnado de Infantil 5 años, segundo y sexto de Primaria.

Destinatarios: alumnado de Infantil y Primaria.

Organización:

- Todos los días habrá una pareja de mediadores para el recreo de Infantil y de Primaria.
- Las parejas cambiarán diariamente.
- Los maestros/as que estén vigilando el recreo ayudarán a los mediadores cuando lo necesiten.
- Los mediadores ni regañan ni castigan.

FUNCIONES DE LOS MEDIADORES

1. **Establece normas:** hablan y escuchan por turnos, hablan sin interrumpir y cooperar para cambiar la situación.
2. **No juzga:** no toman parte del conflicto, no hacen juicios sino son la pieza clave para la resolución del mismo.
3. **Escucha activamente:** es capaz de comprender lo que ocurre sin emitir juicios de valor, mira a los ojos y presta atención a las partes.
4. **Respeto la confidencialidad:** constituye una pieza básica para generar confianza, a los demás no les interesa lo que haya pasado; no se cuentan los casos a otros
5. **Transforma el conflicto:** tras la escucha activa se esfuerza por dar soluciones que ayuden a resolver el conflicto
6. **No sanciona:** los maestros/as son los que actúan e imponen las faltas de disciplina en función de las Normas de Convivencia del Centro.
7. **Ayuda a dar soluciones:** el mediador hace de intermediario y deben intentar que las personas afectadas por el conflicto aporten soluciones; ellos deben sugerir.
8. **Están disponibles y reaccionan inmediatamente:** los mediadores llevarán una identificación cuando ejerzan de mediadores/as, siendo importante no dejar pasar tiempo para que el conflicto se prolongue a más de un recreo; vigilan.
9. **Saber parafrasear:** una vez que se haya solucionado el conflicto, es muy importante que la patrulla sea capaz de saber lo que ha dicho cada afectado/a.
10. **Saber pactar:** la mediación acaba cuando las dos partes afectadas son



capaces de llegar a un acuerdo o pacto. Los mediadores de patio deben ser capaces de hacer un seguimiento (oral o por escrito) de los conflictos ocurridos.

6. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.1 EL PROFESORADO: DERECHOS Y DEBERES

El profesorado tiene los derechos y deberes que, como funcionariado docente, establece la vigente legislación. Entre ellos cabe destacar:

Derechos:

- Al reconocimiento de su categoría profesional con todos los efectos (económicos, de protección social, etc.) que ello lleva implícito legalmente.
- A la libertad de cátedra, desde los principios del PEC, los preceptos constitucionales y demás normativa legal.
- A ser tratados con respeto por los demás miembros de la comunidad escolar ya que su trabajo sea reconocido y valorado sin injerencias en las decisiones pedagógicas y didácticas que les competen.
- A participar en la toma de decisiones que afecten al centro en su conjunto o al grupo o grupos de alumnos con quienes ejercen su labor.
- A ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.
- A ser informado por los representantes del profesorado, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.



- A utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del Centro para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- A que la Administración asuma la responsabilidad objetiva y directa de los daños y perjuicios causados por el funcionario docente en el ejercicio de sus funciones o en relación con el servicio público que presta.
- A desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un comportamiento correcto a su alumnado.

Deberes:

- Cumplir adecuadamente sus obligaciones laborales: calendario-horario de trabajo, preparación e impartición de clases, evaluación, información a las familias, expedición de calificaciones o informes sobre el alumnado en los períodos previstos, realización de labores tutoriales o colaboración en las mismas, etc.
- Formar parte activa del Claustro, asistiendo a todas sus reuniones. A coordinar, organizar, asistir y a cumplir los acuerdos que se tomen en cada una de las reuniones (claustros, coordinación entre paralelos, de ciclo,...) Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- Participar con espíritu constructivo en las decisiones y esfuerzos encaminados al cumplimiento de los objetivos generales y particulares contemplados en el Proyecto Educativo y cumplir puntualmente el horario de trabajo y, en caso de ausencia, justificarla por escrito a la Jefatura de Estudios.
- Formar parte activa en la vigilancia de los recreos.
- Realizar las programaciones correspondientes.
- Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se les proponga.
- Aplicar el principio de evaluación continua al alumnado.
- Adaptar los planes de trabajo a las peculiaridades del grupo de alumnado y desarrollar programas de trabajo individualizado.



- Respetar los derechos del alumnado y tener en cuenta sus características personales, fomentando el diálogo con ellos en un ambiente de confidencialidad.
- Respetar los derechos de los padres/tutores, dialogar con ellos y reunirles periódicamente para darles información sobre sus infantiles.
- Mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- Rellenar los partes de faltas del alumnado.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

6.2 EL ALUMNADO

6.2.1 ADMISIÓN.

El criterio que se sigue en este centro es matricular a todo el alumnado que se encuentre en edad escolar, por existir un solo centro educativo en la localidad.

6.2.2 ADSCRIPCIÓN A LOS GRUPOS.

- Las listas de alumnado se harán cuando empiecen en Educación Infantil y seguirán igual hasta que terminen Educación Primaria, salvo que sea pedagógicamente aconsejable cambiar la composición de los grupos.
- Si el número de alumnado superara la ratio de este nivel, se confeccionarán dos grupos A y B. Para ello se aprobarán unos criterios que permitan hacer los grupos de forma homogénea. Estos criterios son aprobados y consensuados previamente entre todos los componentes del claustro y son los siguientes:

- ✓ Distribuir el mismo número o el más equitativo de alumnado con



necesidades educativas especiales en cada grupo. El grupo que tenga alumnado con estas necesidades será menor.

- ✓ El mismo número o el más equitativo de alumnado con desconocimiento del idioma.
- ✓ Deberá haber el mismo número o el más equitativo de estudiantes en cada grupo.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Flexibilidad para cambiar de grupo al alumnado con desconocimiento del idioma.

Estos criterios se aplicarán también en los siguientes casos:

- Cuando el número de un grupo aumente, ya sea por alumnado repetidor o por nueva matrícula, siempre que supere la ratio. El alumnado que repita se le asignará grupo atendiendo a los criterios anteriores. Si hubiera más de uno se repartirían lo más equitativamente posible.
- Si no superara la ratio y se considerase que el grupo es conflictivo o reúne unas características que dificultan significativamente la consecución de los objetivos, este grupo se desdoblará siempre que el centro disponga de personal suficiente previa autorización del servicio de inspección educativa.
- Cuando halla el mismo número de alumnado en un grupo del mismo nivel y un estudiante se incorpore al centro por primera vez, el equipo directivo aplicará los criterios anteriormente expuesto para su asignación.
- Previo estudio y valoración, los grupos de alumnado del mismo nivel educativo, atendiendo a criterios pedagógicos psicológicos o sociales podrán ser redistribuidos al inicio de curso. Igualmente, de manera individual podrá readscribirse a algún estudiante a otro grupo, si sus circunstancias personales así lo aconsejan. Esta decisión será tomada por el profesorado que atiende al estudiante, el equipo psicopedagógico y el equipo directivo de manera colegiada.
- Respecto al alumnado extranjero que se incorpore por primera vez al sistema



educativo español, en nuestro centro se valorará si tienen el nivel adecuado para cursar el nivel que le corresponda por edad, de lo contrario se les asignará un curso inferior al que por edad le corresponda.

6.2.3 DERECHOS Y DEBERES.

Vienen fijados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Centros Docentes no Universitarios, BOE 2-6-1995, la Ley 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha y el Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, pudiendo destacar entre ellos:

Derechos:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, por discapacidad física, sensoriales o psíquicas.
- Establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- A tener las mismas posibilidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, esto es, a la igualdad de oportunidades.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, convicciones, integridad física y moral y dignidad personal.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- A percibir las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural

Deberes:

- De estudio, participación en las actividades previstas, seguimiento de las orientaciones del profesorado.



- De asistencia a clase, con respeto al horario. La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar (según la orden de 9 de marzo de 2007.)
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- De respeto a la libertad de conciencia, convicciones, dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar y derecho al estudio de sus compañeros.
- De respeto al proyecto educativo de centro y las normas emanadas del mismo.
- Del cuidado y correcta utilización de las instalaciones y materiales del centro, así como del respeto a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Del cuidado y correcta utilización de las instalaciones y materiales del centro, fuera del horario lectivo tanto los fines de semana como los periodos vacacionales.

6.2.4 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

Según el **Decreto 1/2008 de 3 08-01.2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha** en su Título III se contemplan las siguientes medidas:

1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro.

Según el **Artículo 22** son las siguientes:

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



comunidad escolar.

- g. Traer móviles, juegos...cualquier aparato que interrumpa el desarrollo normal de la clase.

Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

Según el **Artículo 24** son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el Artículo 22, las siguientes:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los **criterios** establecidos en el Artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.

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

- a. Cualquier docente del centro, oído el estudiante, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del presente artículo.
- b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.

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



- Realización de tareas educativas fuera de clase

Según el **Artículo 25**.

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

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

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

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

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Según el **Artículo 23** son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar



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

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Según el **Artículo 26** son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el Artículo 23, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo a determinar por el docente con tutoría o por el equipo directivo.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no



- podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
 - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el estudiante acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el docente con tutoría establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumnado sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

De todo lo expuesto anteriormente se llevará un control mediante un estadillo donde se reflejen las conductas, las medidas correctoras adoptadas, prestando especial atención a la acumulación de partes de faltas de conducta, determinando por el tutor/a o por el equipo directivo el número suficiente, para que supongan la realización de tareas educativas fuera del centro en horario escolar de acuerdo a lo prescrito por la ley.

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

Según los Artículos 27, 28 y 29. Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

- **Procedimiento general**

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado, las familias y el



conocimiento del docente responsable de la tutoría.

2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

- **Reclamaciones.**

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

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso las medidas que considere oportunas.

Otras medidas

Según el Capítulo IV, artículos 31, 32 y 33.

- **Responsabilidad de los daños.**

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

- **Prescripción.**



1. Las *conductas contrarias a la convivencia* prescriben trascurrido el plazo de *un mes* a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las *conductas gravemente perjudiciales* para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de *tres meses* contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los Artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el Artículo 29 del Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

- **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.

Además del **Decreto 1/2008 de 3 08-01.2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha**, debemos tener presente la **Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado** en Castilla- La Mancha.

En virtud de la disposición adicional segunda del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, y con sujeción a lo dispuesto en este Decreto y en la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, se adaptan las conductas contrarias y las medidas correctoras recogidas en el presente documento a lo establecido en dicho Decreto.

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en los artículos 4 y 5, y las recogidas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, se aplicará



preferentemente el régimen establecido en este Decreto.

Artículo 4. Conductas que menoscaban la 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 el alumnado realice dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
3. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:
 - a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
 - b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus representantes legales la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su



comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

Artículo 5. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

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



la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

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

Artículo 6. Medidas educativas correctoras.

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:
 - a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
 - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
 - c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán 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 lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
 - e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.
 4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
 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 o alumna, 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 las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Medidas preventivas y/o motivadoras en las aulas, espacios comunes y salidas del centro.

El refuerzo se hará de la siguiente manera:

- Se reforzará con puntos verdes o similares las conductas encaminadas al autocontrol, esfuerzo, solidaridad y participación como: trabajar en silencio, buena presentación de los trabajos, esfuerzo, recoger espontáneamente, solucionar conflictos, subir y bajar las escaleras tranquilamente... Y se sancionará con puntos rojos o similares las conductas contrarias a estos principios, como: interrumpir la clase de forma reiterada, pelearse e insultar, destrozo de material, tirar balones o juguetes de forma intencionada y reiteradamente fuera del recinto, falta de respeto al profesorado, ...
- La acumulación los puntos rojos o similares que cada tutor o tutora considere impedirá asistir a una actividad



complementaria, a quedarse en el recreo realizando una determinada actividad. o a permanecer en el recinto escolar con trabajo académico. Los puntos verdes al grupo o individuales suponen disfrutar de otro tipo de actividades o de recompensa (fijados previamente entre tutor/a y alumnado). Los puntos de comportamiento figuran en una lista de clase, que se cambia periódicamente, (después de una actividad complementaria, al fin del trimestre, al fin de mes...etc.)

- Se informará a las familias cuando la conducta sea reiterativa, a través de llamada telefónica, comunicación escrita, en la agenda escolar...
- En las reuniones de principio de curso, se explicará a las familias este sistema.

4. Prevención, supervisión e intervención del absentismo escolar.

Las Consejerías de Educación, Cultura y Deportes y de Bienestar Social adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a **prevenir** el absentismo escolar :

- Campañas de sensibilización y de información dirigidas a la Comunidad educativa.
- Programas de intervención Socio-educativa en la familia y en la Comunidad Educativa.
- Programas dirigidos a todas las familias, con la colaboración del AMPA y del Ayuntamiento.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- Actuaciones que permitan incrementar el tiempo de presencia en el centro



- Actuaciones conjuntas entre el centro y el servicio complementario
- Procedimientos que permitan informar con antelación suficiente de la situación de los temporeros etc

INDICADORES DE SITUACIÓN DE RIESGO EN EL COLEGIO -ABSENTISMO-		
FÍSICOS	COMPORTAMENTALES EN	
	MENORES	CUIDADORES/AS
✓ Señales físicas repetidas (moratones, quemaduras...)	✓ Cambio significativo en la conducta escolar, sin motivo aparente.	✓ No acuden a reuniones. ✓ Desprecian y desvalorizan al niño en público,
✓ Sucios, malolientes, ropa inadecuada...	✓ Conducta sexual explícita (juegos y conocimientos sexuales inapropiados).	✓ No permiten contactos sociales del menor.
✓ Retraso en el desarrollo físico.	✓ Presenta frecuentes dolores inespecíficos sin causa aparente	✓ Están siempre fuera de casa, negándose a dedicar tiempo al seguimiento escolar.
✓ Alimentación y/o hábitos y horarios inadecuados.	✓ Falta a clase de forma reiterada, sin justificación	✓ Compensan con bienes materiales la escasa relación personal/ afectiva que mantienen con sus hijos.
✓ Infecciones leves recurrentes o persistentes.	✓ Retraso en el intelectual y emocional.	✓ Son celosos y protegen excesivamente al niño.
✓ Consultas muy frecuentes al médico, sin causa justificada, o atención sanitaria inexistente.	✓ Conductas antisociales, y agresivas, fugas, vandalismo, hurtos, etc. ✓ Regresiones conductuales muy infantiles para su edad.	✓ Toleran absolutamente todos los comportamientos del niño/a sin ponerle límite.



Medidas para la intervención y supervisión:

Cuando se conoce la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del responsable de la orientación del centro, y en su caso con la trabajador/a social de la zona, garantizará que se ponga en marcha las siguientes actuaciones:

- El docente con tutoría llevará un control de la asistencia diaria a través de un documento diseñado para estos casos que le entregará el equipo directivo y si observa una situación de absentismo, lo comunicará a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de dialogar, entrevistarse con la familia...y resolver la situación.
- De lo contrario la orientadora del centro realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a y se pondrá en contacto con la trabajadora social..Esta comunicación puede ser en un primer momento telefónica o en reunión de coordinación, y posteriormente realizarla por escrito a través de los documentos formales adjuntos (Están custodiados por el equipo directivo)
- Los Servicios Sociales de Base se ocuparán de recabar y verificar la información en una intervención coordinada con todos los servicios comunitarios implicados (a través de reuniones, informes, etc.), y elevarlo, si lo creen oportuno, a instancias competentes en materia de protección de menores.
- Tras la evaluación, los Servicios Sociales de Base realizarán un Plan de Intervención Familiar, (en el que se implicarán a los servicios comunitarios a través de reuniones, que permitan realizar un correcto seguimiento y coordinación de los agentes implicados). El desarrollo de esta intervención se realizará en un tiempo establecido, susceptible de cambio en función de la evolución de la situación.



- Se informará a la inspección y se realizará un seguimiento periódico por parte del docente con tutoría en colaboración con la familia y servicios sociales.

6.3 PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

A) Derechos:

- Ser informados del proceso madurativo y los progresos en el aprendizaje de sus hijos o hijas, proyectos a desarrollar con ellos, problemática general del centro y el grupo, etc. por los medios legalmente establecidos y los que se consideren más idóneos en su caso: boletines de evaluación trimestrales, notas y circulares de carácter ocasional, reuniones generales para los padres y madres de cada ciclo y/o nivel también con periodicidad trimestral, entrevistas personales para las que se establecerá y se comunicará una hora semanal de atención a padres al comienzo de curso.
- Ser tratados respetuosamente por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida del centro, bien de forma directa y personal (asistencia a reuniones, entrevistas con los tutores/as, participación en los procesos electorales, colaboración en actividades extraescolares, etc.) o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar o por medio del AMPA. Este derecho puede considerarse igualmente como deber de las familias.

B) Deberes:

- Interesarse por el proceso escolar de sus representados, colaborando con el docente con tutoría en la adopción de criterios educativos y estrategias de acción que den como resultado una formación integral y un desarrollo



armónico del estudiante. En el mismo sentido, conocer básicamente el Proyecto Educativo de Centro y las normas generales del colegio.

- Facilitar la información sobre su educando que le sea requerida por el docente con tutoría o equipo directivo del centro.
- Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- Participar en la vida del centro, tal como se expresaba en el último punto del apartado derechos, anteriormente reseñado, utilizando los cauces establecidos: profesorado con tutoría, coordinación de nivel, equipo directivo...
- Participación en los procesos electorales de su sector, bien como candidato/a o, al menos, como votante.
- Asistencia a las reuniones generales convocadas por el Equipo Docente, si no hay motivos graves que lo impidan, así como a las entrevistas con el docente con tutoría y otros docentes, particularmente cuando éstos reclamen dichas entrevistas por causa importante relacionadas con el rendimiento y/o comportamiento del estudiante.

6.4 ALUMNADO EN PRÁCTICAS.

Organización de las prácticas:

Las prácticas de enseñanza se estructurarán en tres períodos:

1°. Período de observación del centro y del grupo-clase.

2°. Período de participación en la dinámica del aula, colaborando con el profesorado en los distintos momentos de la práctica escolar.

3°. Período de responsabilidad compartida, diseñando y llevando a cabo determinadas actividades docentes con la supervisión del profesorado



correspondiente.

La coordinación de las prácticas será asumida por algún miembro del equipo directivo o en su defecto, oído el Claustro, la dirección del centro designará a un docente la coordinación de prácticas. El docente encargado de la coordinación de prácticas será quién se ocupe más directamente de organizar todo el proceso de acuerdo con los criterios aquí establecidos, así como de mantener contacto con el profesorado responsable de las prácticas en la Facultad de Educación.

Funciones alumnado en prácticas:

Aunque no se puedan considerar como personal adscrito al centro, en la realidad conviven con alumnado, profesorado y - en menor medida - con las familias durante buena parte del curso, desarrollando determinadas actividades en colaboración con el profesorado:

- Cumplir el calendario y horario escolar durante su estancia en el centro, debiendo justificar cualquier falta.
- Acompañar al profesorado en las entradas y salidas del alumnado y vigilancia de recreos, se recomienda además asistir a: reuniones de coordinación, claustros (al menos una vez durante su estancia en el centro), asambleas con familias, etc., así como en las actividades complementarias y extraescolares programadas para ese período.
- Elaborar y preparar los recursos metodológicos y materiales curriculares necesarios.
- Conocer la legislación y documentación de uso habitual en la práctica docente: PEC, (normas de convivencia, programaciones...), modelos de expedientes escolares, documentos de evaluación, normas reguladoras del funcionamiento de los centros, actas de los órganos colegiados, etc.
- Preparar e impartir determinadas clases, previo acuerdo con el profesorado encargado de la tutorización de prácticas y bajo su supervisión.



- Valorar, junto con el profesorado, la labor docente realizada durante este periodo.

Otras normas sobre el período de prácticas:

- El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en cualquier ausencia de éste los grupos deberán estar siempre atendidos por el personal docente del centro.
- El grupo de prácticos y prácticas en cada período elegirá a un representante para mantener contacto con la coordinación de las prácticas del centro y organizar el proceso de la forma más ágil y eficaz posible.

6.5 FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO.

1. Auxiliar Técnico Educativo

Con la misma jornada laboral que los niños, es decir, de 9 a 14 horas. Cuyas funciones son las siguientes:

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



7. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El Decreto de Convivencia en Castilla-la Mancha, en su capítulo II mediación escolar establece:

Definición y ámbito de aplicación.

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por si mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
3. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, *no se puede ofrecer la mediación* como método para la resolución de conflictos en los siguientes casos:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 22 (c: acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal; d: las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales sociales y educativas; g: exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamiento xenófobos o del terrorismo.)
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación 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 pueden producir.

Principios de la mediación escolar.

La mediación escolar se basa en los *principios* siguientes:

- a. La libertad y voluntad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación se puede iniciar en cualquier momento y a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo a que se llegue.

La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación (recibida previamente por la responsable de la orientación del Centro) adecuada para conducir el proceso de mediación. La formación debe comprender conocimiento de las habilidades básicas de comunicación e interacción social (habilidades personales, habilidades para relacionarse con iguales y habilidades para expresar sentimientos, emociones y opiniones) y conocimientos de análisis y



resolución de conflictos.

2. La persona mediadora deberá convocar el encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
3. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al responsable de la Dirección del Centro para que actúe en consecuencia.
4. El proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.
5. En las situaciones de acoso escolar y de maltrato entre iguales se aplicará lo dispuesto en el Protocolo de Actuación ya establecido para el ámbito de los centros educativos de Castilla-La Mancha mediante la Resolución de 20 de enero de 2006.

Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

Los equipos de mediación.

En el centro se tendrá en cuenta la creación de un equipo de mediación cuando se detecte una situación reiterada de alteración de convivencia. Los componentes de este equipo recibirán formación específica para dicha tarea. La función de *los mediadores* se caracteriza por:

- Ayuda a las partes a escucharse para comprender sus planteamientos y exigencias.
- Ayuda a identificar los intereses de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
- Proponer procedimientos para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
- No emitir ningún juicio, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto

El responsable del centro de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia



y la igualdad entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

Otras técnicas que podemos utilizar en la resolución de conflictos son las de ayuda entre iguales:

Ocasionalmente y en función de las características del alumnado se utilizará la siguiente técnica:

Alumnado ayudante. Se crea un grupo de alumnado que, tras recibir una formación en técnicas de escucha activa y desarrollo de la empatía, y resolución de problemas, ayuda a sus compañeros/as en situación de indefensión, confusión, dificultades académicas, y dificultad de relación con sus iguales e incluso con el profesorado. Es una propuesta multidimensional que incluye actividades de grupo clase e intervenciones individuales. Se construye a partir de los grupos clase introduciendo el papel de "estudiante ayudante" dentro de la organización del aula, a quien se le adjudican tareas específicas en el desarrollo del día a día. Una vez que reciben la formación se constituye el equipo de estudiantes ayudantes que actúan cada uno en su grupo aula, convirtiéndose ésta en la unidad de análisis de la convivencia, manteniéndose reuniones periódicas para el tratamiento en grupo de los problemas de las diferentes aulas.



8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

Esta comisión estará formada por:

- El Responsable de la Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un representante vocal, elegido entre el sector del profesorado.
- Un representante vocal elegido entre el sector de las familias.

Los representantes vocales serán nombrados por el Responsable de la Dirección del Centro, a propuesta de cada sector de la Comunidad Educativa, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Responsable de la Dirección del Centro, el cual dará traslado, en cualquier caso, a la Comisión de Convivencia.



9. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

9.1 ORGÁNOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

CONSEJO ESCOLAR

Según el **Decreto 93/2022**, que regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar en Castilla-La Mancha establece:

A) Componentes:

- El Responsable de Dirección del centro, que ejercerá la presidencia
- La Jefatura de Estudios.
- Cuatro componentes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Cuatro representantes de las familias del alumnado resultante del proceso electoral legalmente establecido. De esos representantes, uno será designado por el AMPA Guerrero Malagón.
- Un representante del personal de administración y servicio (en nuestro caso, la ATE)
- Un representante del Ayuntamiento.
- El responsable de la secretaria del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz pero sin voto.

B) Competencias o funciones:

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesorado tiene atribuidas en relación con la planificación y organización



docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- Proponer la revocación del nombramiento del responsable de la dirección del Centro en los términos legalmente establecidos.
- Aprobar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la Programación General del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, en relación con la planificación y organización docente.
- Fijar las directrices para la colaboración del centro, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que realice el centro y la administración.



- Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Formar la Comisión de Convivencia.
- Cualesquiera otras atribuidas por la Consejería de Educación.

CLAUSTRO PROFESORADO.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

A) Componentes:

El Claustro será presidido por el responsable de la dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios en el centro.

B) Competencias o funciones:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.



- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir al representante de formación del Centro.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- Aprobar los criterios de sustitución del profesorado.
- Analizar y valorar la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Ejecutar todos los acuerdos tomados en el claustro.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

9.2 ORGÁNOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Está constituido por el responsable de la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios y la Secretaría, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.



- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 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.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Tiene como competencias:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.



- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los encargados de la coordinación de nivel y a los representantes de la tutoría de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, representantes legales de la familia, alumnado y personal de administración y servicios.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.



- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al responsable de la Delegación Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este documento, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Tiene como competencias:

- Ejercer, por delegación del Responsable de la Dirección del Centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Responsable de la Dirección del Centro en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados



por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los representantes de la tutoría de cada nivel y, en su caso, del responsable de la orientación del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante de formación del Centro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este documento y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el responsable de la Dirección del centro en el ámbito de su competencia.



RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.

Tiene como competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Responsable de la Dirección del Centro.
- Ejercer las funciones de la secretaría en los órganos colegiados de gobierno del centro levantando acta de las sesiones y dando fe de los acuerdos con el visto bueno del Responsable de la Dirección del Centro.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación de la dirección del Centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del representante de la dirección del Centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
- Cualquier otra función que le encomiende la Dirección del Centro dentro de su ámbito de competencia.



9.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

En principio, nosotros no tenemos al tener únicamente 10 unidades. Las funciones de la CCP que funciona en los colegios de 12 o más unidades son:

- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa, su aprobación y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los Planes de Trabajo adecuados al alumnado que así lo precise.
- Planificar las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Realizar el plan para evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.

EQUIPOS DE ETAPA.

- Estará formada por todo el profesorado que imparte clases en cada una de las dos etapas de Infantil y Primaria.



- Se reunirá cada vez que se convoque por parte de la jefatura de Estudios, para organizar actividades comunes de la etapa, revisión de normas, organización de días especiales, programaciones generales, preparación de reuniones de padres...

EQUIPOS DE CICLO.

Agruparán a todo el profesorado, especialistas y encargados de la tutoría, que impartan docencia en un ciclo, siendo los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Sus reuniones serán como mínimo quincenalmente. Tendrán como competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General anual.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- De acuerdo con la estructura del centro en niveles será cada uno de estos niveles quienes, de forma autónoma, se autoabastezcan con el profesorado adscrito al mismo para cualquier tipo de actividad tanto escolar como extraescolar.

Responsable de la coordinación de ciclo: Cada Ciclo estará dirigido por el responsable de coordinación de designado por la dirección del Centro para un curso académico. Los responsables de la coordinación deberán ser miembros del profesorado que imparte docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Siempre que en la elaboración del horario sea posible, los encargados de la tutoría del mismo nivel tendrán una sesión semanal para reunirse.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Su finalidad es facilitar un asesoramiento especializado a la comunidad educativa para contribuir a la personalización de la educación mediante el apoyo a la función tutorial, el desarrollo de los objetivos establecidos para cada etapa educativa a través de la intervención



en procesos de enseñanza aprendizaje. Son funciones generales de estas estructuras:

- Favorecer los procesos de madurez personal, social, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores.
- Prevenir y asistir las dificultades de aprendizaje para combatir el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado, adaptándolas a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de inclusión educativa.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas, y particularmente el paso de infantil a primaria, y de esta, a la secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en la 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 educativos y de participación.
- Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.



9.4 TUTORÍAS.

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora designado por el responsable de la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado del centro. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente. Serán funciones de los responsables de la tutoría:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrá contar con la colaboración del Equipo de Orientación y Apoyo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los estudiantes de un ciclo a otro, previa audiencia de sus representantes legales.
- Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Controlar la asistencia del alumnado al centro llevando un registro escrito de la misma e informar de las posibles irregularidades que se produjeran a la jefatura de estudios y a la familia.



- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los representantes legales del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

9.5 PROFESORADO ESPECIALISTA.

El profesorado especialista en las áreas de Educación Física, Lengua Extranjera, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Religión tendrá las funciones de:

- Participar en el proceso de evaluación del alumnado y en las decisiones sobre su promoción.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el Equipo de Orientación y Apoyo en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado en colaboración con el profesorado que ejerce la tutoría de los grupos, a través del Equipo Docente.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los representantes legales del alumnado.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado, al alumnado del centro en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Colaborar en otras actividades y tareas del centro durante el horario escolar no dedicado específicamente a docencia directa en su especialidad, de acuerdo con la distribución realizada por la Jefatura de Estudio.



9.6 OTROS CARGOS CON RESPONSABILIDAD.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN Y PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE CENTRO.

Será un docente del centro designado por la dirección del Centro previa audiencia al Claustro. Tendrá como funciones:

- Transmitir al Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP) las demandas de formación del Claustro de Profesorado.
- Participar en las reuniones convocadas por el responsable de formación de la Consejería
- Coordinar con la Jefatura de Estudios las actividades de formación
- Informar al Claustro y al profesorado del centro de los asuntos y acuerdos adoptados en dichas reuniones, así como de las propuestas de formación elaboradas por el responsable del CRFP y por otros organismos e instituciones.
- Velar por el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan de Digitalización de Centro.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de material.

RESPONSABLE PLAN DE LECTURA.

- Planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Lectura del Centro.
- Coordinar la organización y funcionamiento de las bibliotecas de aula, al no tener espacio físico disponible para tener biblioteca de Centro.
- Velar por el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan de Lectura.



COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.

Será un docente del centro designado en el primer claustro de septiembre. Tendrá como funciones:

- Custodiar el material de igualdad y prestar aquellos recursos al profesorado y al alumnado que lo solicite.
- Elaborar y temporalizar las actividades relacionadas con la coeducación, con especial atención a la igualdad de género.
- Ejercer la coordinación de las actividades incluidas en el Plan de Igualdad y Convivencia de Centro.

COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN.

Será un docente propuesto por la dirección del centro, a oídas del claustro con una duración de cuatro años Si no hubiese coordinador, las funciones serán asumidas por el equipo directivo. Tendrá como funciones:

- Impulsar medidas para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral
- Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores y trabajadoras del centro.
- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En las primeras semanas de septiembre, se creará una comisión de actividades complementarias y extracurriculares, cuyo reponsale tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y temporalizar las actividades incluidas dentro del Proyecto de Centro a lo largo del curso escolar.



- Elaborar las actas de las reuniones de la mencionada comisión.
- Coordinar al profesorado de la comisión y la asignación de tareas, así como solicitar al secretario, el material necesario para la realización de las actividades.

RESPONSABLES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.

En la actualidad, curso 22-23, en nuestro centro tenemos los siguientes proyectos de innovación:

1. PROYECTO ESCOLAR SALUDABLE

El responsable de la coordinación del proyecto tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones y participar en las actividades de formación por parte de la Consejería.
- Coordinar las actividades incluidas en el PES y asegurar la realización de las mismas.

10. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, HORARIOS Y RESPONSABILIDAD DEL PROFESORADO.

10.1 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

La asignación del profesorado a los distintos niveles corresponde, oído el Claustro, a la Dirección, de acuerdo con las instrucciones dictadas a tal efecto por la Administración educativa.

La asignación del profesorado a los diferentes niveles atenderá a los siguientes criterios:



- La permanencia de un docente en el mismo grupo de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Si la dirección del centro no lo acuerda previamente, el curso se elegirá de la siguiente manera:
 - **Primero** por los miembros del equipo directivo que deberán impartir docencia preferentemente en los últimos niveles de Educación Primaria.
 - **Segundo**, profesorado definitivo dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el caso de funcionariado que se incorpore al centro por primera vez, el orden de petición será por nota de oposición.
 - **Tercero**, profesorado provisional, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
 - Y **cuarto**, profesorado interino. En caso de varios interinos e interinas, provisionales o definitivos se incorporarán al mismo tiempo al centro, elegirá en primer lugar el que tuviera más puntuación en la lista de interinos o nota en el examen. Se dará continuidad en el ciclo al docente interino, provisional...
- Cuando el profesorado con tutoría por ser especialista vea reducido el número de horas con su tutoría, se procurará la asignación en uno de los niveles superiores, evitando primero y segundo de Primaria.
- Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías de primer ciclo en la Educación Primaria.



ADENDA 17-10-23 -CURSO ESCOLAR 23-24

10.2 SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

Ante la ausencia de algún componente del profesorado, por tratarse de una circunstancia accidental, y al tener que cubrir su actividad propia con los recursos humanos existentes en el Centro, se usarán los que haya en ese momento en todo el Centro

Los criterios de asignación de profesorado ante ausencia de personal son:

1. Profesorado con coordinación de ciclo.
2. Profesorado responsable de planes y actividades complementarias. (lectura, bienestar, huerto, emociones y actividades extracurriculares).
3. Profesorado en refuerzo educativo.
4. Profesorado con alumnado de valores sociales y cívicos.
5. Secretaria y Jefatura de estudios.
6. Especialistas del Equipo de Orientación y Apoyo.
7. Director del centro.
8. Unidad de Orientación.

Agotados los anteriores recursos, el o los grupos carentes de susodicho recurso se organizarán en grupo flexible o gran grupo.



11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y MATERIAL.

11.1 ESPACIOS INTERIORES.

❑ Vestíbulo y pasillos

Existe en el colegio un vestíbulo que distribuye la subida por las escaleras a la primera planta y el pasillo de la planta baja del edificio. Los pasillos se utilizan para realizar exposiciones de trabajos infantiles, etc.

❑ Sala Profesorado

Esta sala, situada en el piso bajo del edificio, se utiliza como lugar de reunión y encuentro, en ocasiones para celebrar cumpleaños o cualquier actividad que promueva las relaciones personales entre el profesorado.

❑ Despachos

En la primera planta del edificio se ubica el despacho de dirección compartido por todo el equipo directivo.

❑ Aulas:

El centro, en la actualidad, cuenta con 3 aulas de Educación Infantil y 7 aulas de Educación Primaria, repartidas entre el piso superior y la planta baja, una Sala de Usos múltiples, aula de PT, aula de AL, aula Teacch y el aula de orientación educativa.

❑ Dependencias auxiliares:

Se dispone de un cuarto de limpieza debajo de la escalera del edificio de Primaria y otro donde se ubica la caldera de calefacción y agua caliente.

❑ Aseos y servicios:

Hay aseos en las dos plantas que se comparten por alumnado y profesorado. Hasta



que la Administración no le ponga solución, seguiremos funcionando de esta manera.

11.2 ESPACIOS EXTERIORES.

□ Patios de recreo:

Existe un patio de recreo dividido en dos sectores, a un lado del edificio se sitúan los niveles de primaria de 1º a 6º, tiene pista polideportiva, y al otro lado está el patio con los niveles de la etapa de Infantil. La zona destinada a Infantil está delimitada por una valla. En horario lectivo estos espacios se utilizan como recreos y para actividades de Educación Física. En horario no lectivo se usan para actividades extraescolares y del propio centro.

□ Pabellón:

En el patio de recreo y separado del edificio del colegio está el pabellón polideportivo, amplio y con dependencias para almacenaje y aseos. Pertenece al ayuntamiento y en horario no lectivo se puede utilizar para actividades extraescolares de carácter físico-deportivo y para determinados proyectos de formación, de acuerdo con las normas que regulan el uso de este espacio.

11.3 CRITERIOS Y NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS.

I. En horario lectivo:

Durante este tiempo los espacios señalados se utilizan, fundamentalmente por el alumnado y profesorado del centro, para las actividades académicas habituales y debidamente programadas en las correspondientes programaciones de aula, de acuerdo con las características de cada materia y las normas generales de uso y convivencia que más adelante se especifican.

- En la utilización de espacios comunes como es la pista, el profesorado de educación física establecerá a principio de curso un horario en donde se



reflejará los días que le toca pista a cada uno de los niveles.

- En la utilización del pabellón tendrán preferencia en su uso el profesorado de Educación Física, así como el área de Psicomotricidad impartida por el profesorado de Infantil.
- La biblioteca: funcionará a través de las bibliotecas de aula.
- El aula de Psicomotricidad y despacho de Orientación y Apoyo para atención a familias.

Una vez asignado con carácter general el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada será siempre discrecional y por acuerdo mutuo entre las partes implicadas o, en su defecto, por decisión del equipo directivo atendiendo a razones excepcionales de necesidad o urgencia.

II. En horario no lectivo:

La utilización de los espacios e instalaciones del centro fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado y sus familias como por cualquier otra persona, entidad o administración, estará sujeta, además de a la legislación vigente en cada caso, a las siguientes normas y criterios:

- Petición razonada y clara de autorización para el uso dirigida a la dirección del centro, haciendo constar la actividad a realizar, el espacio o espacios a ocupar, los tiempos de ocupación, las personas que utilizarán las instalaciones señaladas y el responsable o responsables de la actividad, comprometiéndose formalmente al cuidado y buen uso de las dependencias que se vayan a usar.
- La dirección del centro, de acuerdo con la legislación vigente, los criterios establecidos por el Consejo Escolar y los principios señalados en el Proyecto Educativo, autorizará o denegará la petición planteada, teniendo en cuenta la prioridad que para el uso de los distintos espacios e instalaciones tendrán siempre las actividades académicas o extraescolares programadas por el propio centro. En cualquier caso, el Consejo Escolar será informado de esta utilización que estará



condicionada al cumplimiento de las normas de uso establecidas y cuya autorización deberá renovarse en cada nuevo curso académico.

- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable (profesorado, monitor o monitora de actividades extraescolares, representantes legales del alumnado, etc.).
- Cuando el alumnado no sea del centro sería muy positiva la presencia de algún responsable del Ayuntamiento, que garantice la óptima utilización de los espacios, el buen cumplimiento de las normas generales y que se haga responsable además de llevar un control de los distintos materiales que se sacan del centro para otras actividades, así como de su devolución.
- Los monitores o monitoras y otro personal que utilicen las instalaciones del centro deben conocer las normas generales de funcionamiento del centro.

11.4 ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.

I. Material de uso común:

En la medida de lo posible se procurará que cada tipo de material tenga una persona encargada, debiendo canalizar su uso a través de ésta y con la suficiente antelación según las condiciones que se establezcan al respecto. Habrá encargados o encargadas de material didáctico, medios audiovisuales, bibliotecas, informática, material deportivo, de actividades artísticas, etc., dejando la posibilidad de introducir otras responsabilidades en la medida que lo demande la utilización de otro tipo de materiales.

Cada persona encargada mantendrá la infraestructura, ordenará los materiales en el lugar previsto conservando un inventario actualizado de los mismos, informará sobre su desgaste, deterioro y necesidades de reposición y coordinará, junto con la Jefatura de Estudios, el uso de los mismos. Los materiales específicos de Educación Física y Deportes, Idiomas, Música, Educación Especial / Apoyo y Religión, estarán bajo la responsabilidad directa de los correspondientes especialistas, mientras que el material propio de Educación Infantil



estará a cargo del profesorado con funciones de tutoría de cada clase, ya que el material está repartido en las aulas.

Se inculcará en el alumnado y resto del personal, el buen uso del material, su ordenación y cuidado, de acuerdo con las normas generales que más adelante se señalan.

En la actualidad, con la implantación del Plan de Digitalización de Centro, el uso de las Tablets va a ser un recurso muy demandado por el profesorado. Se establecerá un horario de uso de las mismas que será regulado por el Responsable de formación y Transformación Digital del Centro. La prioridad en su uso dependerá del tipo de actividad a realizar y el curso que las solicite, teniendo preferencia los cursos más altos.

El cuidado y uso de las mismas corresponde al alumnado bajo la vigilancia del profesorado encargado de la actividad, conectándolas a la red eléctrica una vez terminada la actividad, con la finalidad de estar listas para su uso cuando se vuelvan a demandar.

II. **Material reprográfico, fungible y de oficina:**

Su coordinación y control corresponde al responsable de la Secretaría del Centro, o en su defecto cuando no este presente en el centro a la Jefatura de Estudios, ajustándose su uso a las siguientes normas:

- El equipo reprográfico –fotocopiadoras - puede ser usado por cualquier docente del centro o por el personal no laboral. De cualquier anomalía en el funcionamiento de estos equipos se debe dar cuenta al encargado de la Secretaría del Centro. También pueden utilizar estos medios miembros de la junta directiva del AMPA y representantes de las familias en el Consejo Escolar para convocatorias, informaciones a las familias, encuestas, solicitud de datos, etc.,
- El material fungible de uso habitual en clase y oficina (tizas, bolígrafos, rotuladores, pegamento, papel... etc) estará a disposición del profesorado, siendo notificado al secretario cuando haya alguna necesidad.



III. Material de uso del alumnado:

- El profesorado responsable de tutoría, al comienzo del curso dará a los representantes legales del alumnado, una lista con el material fungible que usará el educando durante el curso.
- Programa de gratuidad de libros de texto: actualmente la administración ha establecido un sistema de solicitud de libros en régimen de préstamo por parte del centro para los alumnos becados. El resto de las familias deben costearse de su bolsillo la adquisición de los libros.

ADENDA 17-10-23 -CURSO ESCOLAR 23-24

11.5 PRÉSTAMO Y USO DE LAS TABLETS EN EL CENTRO

En la actualidad, nuestro centro se ha incorporado a la enseñanza de las áreas de primaria a través del Programa Carmenta (curso 23-24). El alumnado becado podrá recibir las Tablets asignadas dentro del plan de mejora de digitalización de centros del gobierno de Castilla-La Mancha. Se hace necesario la creación de un decálogo de uso correcto de las Tablets, tanto para el alumnado becado, como el alumnado que está incluido dentro del Programa Carmenta, para poder realizar correctamente los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro aula.

El uso de las Tablets dentro del centro se guiará por el siguiente **DECÁLOGO DE NORMAS DE USO:**

1. El alumnado es responsable del cuidado de su Tablet.
2. Las Tablets han de venir cargadas, al menos al 80%, todos los días.
3. Queda prohibido el uso de la cámara salvo indicación expresa del docente.
4. En el usuario colegio las Tablets tendrán descargadas únicamente las aplicaciones de los libros de texto y las indicadas por el centro.
5. Las Tablets permanecerán siempre en la mochila y solo estarán fuera con docente en clase. En los descansos entre áreas, recreos, actividades



- extraescolares las Tablets han de estar siempre guardadas en la mochila.
6. Las Tablets tendrán el patrón de bloqueo establecido por el centro.
 7. En caso de rotura o avería, las familias procurarán la reparación del dispositivo a la mayor brevedad posible.
 8. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo del alumnado o al del profesorado se entenderá como conducta grave.
 9. Se puede contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesorado lo indique.
 10. En caso de que surja algún problema, la familia lo comunicará al profesorado con funciones de tutoría del alumnado lo antes posible.
 11. En ningún caso, se permite la manipulación del hardware o el software del dispositivo por parte de las familias.

12.CARTA COMPROMISO EDUCATIVO.

La carta de compromiso es aprobada por el Claustro de Profesorado el 25 de octubre de 2.022 en la presentación de la Programación General Anual.

Esta carta también es presentado y aprobada por el Consejo Escolar el 26 de octubre de 2.022.

CARTA COMPROMISO EDUCATIVO

La **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha **establece** en su **artículo 11** que "cada centro formulará una carta de compromiso educativo con las familias, donde se expresará los compromisos entre las familias y el centro en relación con los principios necesarios para garantizar la cooperación en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Los contenidos de la



carta serán elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar”.

COMPROMISO DE LAS PARTES

Las personas abajo firmantes, Don Rubén Pérez Camacho como Director del CEIP Santo Cristo de Urda y D/Dña. _____, representante legal del alumno/a, conscientes de que la educación implica la acción conjunta entre la familia y la escuela, firmamos esta carta de compromiso, que comporta los siguientes acuerdos.

POR EL CEIP SANTO CRISTO

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.
2. Fomentar actitudes de tolerancia, respeto y convivencia entre toda la comunidad educativa. Evitar actitudes de rechazo o discriminación por sexo, orientación sexual, raza o religión. Formar en el compromiso solidario tanto con el entorno como fuera de él, desarrollando hábitos cívicos.
3. Garantizar una comunicación fluida e individual con cada familia para informarla de la evolución académica y personal de su hijo.
4. Informar puntualmente de los eventos y actividades programadas por el centro de la a través de la plataforma EducamosCLM.
5. Proporcionar cauces de la participación suficientes a las familias para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.
6. Adoptar las medidas educativas inclusivas necesarias para dar respuesta a las barreras al aprendizaje y la participación encontradas en nuestro alumnado.
7. Fomentar el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, ayudándoles a aprender, razonar y tomar decisiones por sí mismos.
8. Promover y facilitar una formación para las familias en los temas relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
9. Guardar confidencialidad sobre los aspectos de los informes aportados por la familia o



tutores legales que no tengan que ver con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

POR LAS FAMILIAS

1. Asistir a las reuniones de inicio de curso y todas las que desde el Centro se convoquen, así como a las entrevistas individuales que formule cualquier docente o el Equipo Directivo del Centro.
2. Facilitar la comunicación directa y personal con los docentes del centro.
3. Mostrar interés hacia los canales de participación del Centro y hacia las informaciones, actos o eventos que organice el centro. Participar en la medida de lo posible en los mismos.
4. Velar para que sus hijos e hijas cumplan con su deber básico de estudio y garantizar la asistencia regular y puntualidad, transmitiéndoles los valores del esfuerzo y de la responsabilidad como medios para la adquisición del conocimiento y del desarrollo personal.
5. Ayudar a sus hijos a organizar el tiempo de estudio en casa, proporcionar las mejores condiciones posibles para realizar las actividades diseñadas en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
6. Colaborar con el profesorado siguiendo las indicaciones del mismo para el adecuado progreso de sus hijos e hijas.
7. Colaborar con el Centro en la resolución pacífica de los conflictos.
8. Justificar las faltas de asistencia, presentado el justificante médico o avisando al profesorado que ejerce la tutoría a través de la plataforma EducamosCLM.
9. Instar a sus hijos e hijas a respetar las normas específicas de funcionamiento del centro, especialmente las que afectan a la convivencia escolar, el desarrollo adecuado de las clases y hacer un buen uso de los materiales y de las instalaciones del Centro.
10. Reconocer la autoridad del profesorado, la cual queda establecida en la legislación autonómica y en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.



POR EL ALUMNADO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar, en los cursos superiores, las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente completadas las tareas al colegio.
4. Participar con una actitud positiva en todas las actividades que se realicen en el Centro.
5. Cuidar el material del colegio.
6. Conocer las Normas del Centro y del Aula y respetarlas.

Para que así conste, firmamos el presente documento por ambas partes:



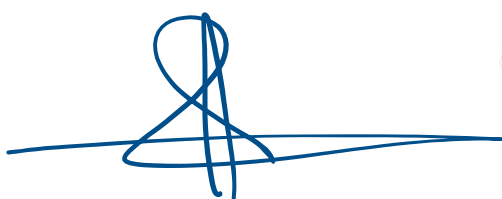
Director



Familia
(representante legal)

Vº Bº
El director

El secretario



Fdo: Rubén Pérez Camacho



Fdo: Álvaro Carranza Román



El Consejo Escolar se reúne a las 14:00 horas del 26 de octubre de 2.022 para ser informado del documento Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro por el equipo directivo. El documento es aprobado por el Consejo Escolar.

Vº Bº

El director

El secretario

Fdo: Rubén Pérez Camacho



Fdo: Álvaro Carranza Román

REVISIONES

17-10-23 -CURSO ESCOLAR 23-24

- *ADENDA: Modificados los puntos 5.1 referido a las normas generales de centro, referente al horario, entradas y salidas; el punto 10.2 referido a las sustituciones en caso de ausencia del profesorado y creado el punto 11.5 de préstamo y uso de las Tablets en el Centro.*

Urda
(Toledo)