



## **C.E.I.P. Maestros del Casar**

Av. De los Maestros nº3, El Casar Guadalajara  
Tfno./Fax: 949 33 48 70 email: 19000552.cp@edu.jccm.es

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

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro





Norma (del lat. *norma*, escuadra)

*f. Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.*

Convivencia

*f. Acción de convivir*

Convivir (del lat. *convivĕre*)

*intr. Vivir en compañía de otro u otros*

Organización

*f. Acción y efecto de organizar u organizarse.*

*f. Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines*

Funcionamiento

*m. Acción y efecto de funcionar*

Funcionar

*intr. Dicho de una persona, de una máquina, etc.: Ejecutar las funciones que le son propias*

*intr. Ir, marchar o resultar bien*

*(Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)*

CEIP MAESTROS DEL CASAR  
EL CASAR (GUADALAJARA)  
ESPAÑA

Web: <http://ceip-maestrosdelcasar.centros.castillalamancha.es/>

Mail: 19000552.cp@edu.jccm.es





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

---

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

---

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

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo quedando aprobadas dichas modificaciones y por tanto el documento el 29 de junio de 2018.

La Directora del Centro



Dña. M<sup>a</sup> ELENA LÓPEZ ALBA

## NOTA:

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

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





## Índice de Contenidos

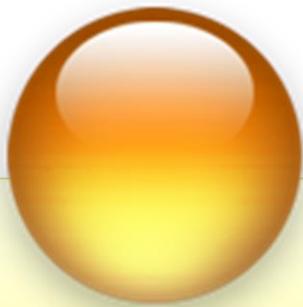
<b>Introducción.....</b>	<b>7</b>
<b>A. Principios en los que se inspiran. ....</b>	<b>9</b>
A.1. Carta de convivencia. ....	10
<b>B. Derechos y obligaciones de la comunidad educativa. ....</b>	<b>12</b>
B.1. Derechos y obligaciones de los alumnos.....	13
B.2. Derechos y obligaciones de los profesores. ....	16
B.3. Derechos y obligaciones de las familias. ....	23
B.4. Derechos y obligaciones del personal no docente.....	25
<b>C. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión. ....</b>	<b>28</b>
<b>D. Órganos del centro y la comisión de convivencia. ....</b>	<b>30</b>
D.1. Órganos colegiados de gobierno.....	31
D.1.1. El equipo directivo.....	31
D.1.2. El claustro de profesores. ....	34
D.1.3. El consejo escolar del centro.....	35
D.2. Órganos de coordinación docente. ....	37
D.2.1. La comisión de coordinación pedagógica. ....	38
D.2.2. Los equipos de ciclo y de nivel.....	38
D.2.3. El equipo docente. ....	41
D.2.4. La tutoría. ....	41
D.2.5. El equipo de orientación y apoyo. ....	42
D.3. Órganos de participación. ....	45
D.4. Comisión de convivencia. ....	48
<b>E. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.....</b>	<b>49</b>
E.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las normas del aula.....	50
E.2. Elementos básicos que han de incorporar las normas del aula.....	50
E.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las normas del aula.....	50
E.4. Modelo de normas del aula propuesto por el claustro de profesores.....	51
<b>F. Medidas preventivas y correctoras. ....</b>	<b>53</b>
F.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras. ....	54
F.2. Graduación medidas educativas correctoras.....	55
F.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia. ....	55
F.4. Conductas contrarias a las normas del centro y del aula.....	56
F.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia. ....	56
F.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase. ....	57
F.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	57
F.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	58
F.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones.....	59
F.6.1. Reclamaciones. ....	59
F.7. Otras Medidas. ....	60
F.7.1. Responsabilidad por los daños producidos. ....	60



F.7.2. Responsabilidad penal. ....	60
F.8. Prescripción de conductas y medidas correctoras.....	61
<b>G. Medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado.....</b>	<b>68</b>
G.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado. ....	69
G.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. ....	70
G.3. Medidas educativas correctoras. ....	70
G.4. Procedimiento general para su aplicación. ....	71
G.5. Eficacia y garantías procedimentales. ....	72
G.6. Prescripción. ....	72
G.7. Facultades del profesorado. ....	72
G.8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños. ....	73
<b>H. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de conflictos.....</b>	<b>74</b>
H.1. Introducción. ....	75
H.2. Objetivos.....	75
H.3. Alumno ayudante-mediador. ....	76
<b>I. Funcionamiento del centro.....</b>	<b>81</b>
I.1. Accesos al centro.....	82
I.2. Horarios. ....	83
I.3. Entradas y salidas. ....	88
I.4. Aspectos organizativos.....	90
I.5. Aspectos sanitarios.....	91
I.6. Aspectos relacionados con la convivencia en el centro.....	92
I.7. Patios y recreos. ....	94
I.8. Asistencia y puntualidad del alumnado. ....	95
I.9. Asistencia del profesorado y personal no docente.....	96
I.10. Criterios para la asignación de tutorías.....	97
I.11. Criterios para las sustituciones. ....	98
I.12. Criterios para los agrupamientos. ....	99
I.13. Período de adaptación de los alumnos de educación infantil de 3 años.....	101
I.14. Comportamiento y actitud en las clases. ....	106
I.15. Salidas y excursiones. ....	107
I.16. Protocolo de actuación del tutor con alumnos/as que tienen dificultades de aprendizaje.....	109
I.17. Consideraciones del área de educación física.....	110
I.18. Consideraciones del área de religión. ....	111
I.19. Criterios para la organización de otras tareas y responsabilidades.....	112
I.20. Entrega de documentación en el centro.....	112
<b>J. Organización de los espacios y tiempos.....</b>	<b>115</b>
J.1. Horario general del centro. ....	116
J.2. Distribución de los espacios y aulas. ....	118
J.3. Aulas de clase. ....	120
J.4. Otros espacios comunes. ....	120
<b>K. Procedimientos de comunicación a las familias.....</b>	<b>123</b>



<b>L. Procedimiento de aplicación del protocolo de menores. ....</b>	<b>129</b>
L.1. Consideraciones jurídicas.....	130
L.2. Solicitud y facilitación de la información de los resultados de la evaluación a padres separados. ....	130
L.3. Comunicación a los progenitores dentro del horario escolar.....	132
L.4. Toma de decisiones de especial relevancia. ....	132
L.5. Disposición común. ....	132
<b>M. Medidas para el buen uso y mantenimiento de materiales curriculares. ....</b>	<b>133</b>
<b>N. Funcionamiento de los servicios complementarios. ....</b>	<b>135</b>
N.1. Comedor escolar. ....	136
N.1.1. Horario del aula matinal y comida del mediodía. ....	137
N.1.2. Usuarios del servicio de comedor. ....	137
N.1.3. Personal laboral. ....	138
N.1.4. Coordinadora de vigilantes. ....	138
N.1.5. Vigilantes de comedor. ....	139
N.2. Transporte escolar.....	144
N.2.1. Condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar. ....	145
N.2.2. Acompañante del servicio de transporte escolar. ....	146
N.2.3. Derechos y deberes de los alumnos/as. ....	146
N.2.4. Horario de las paradas. ....	147
N.2.5. Responsable de transporte.....	148
<b>O. Plan de atención a las familias.....</b>	<b>150</b>
<b>P. Disposiciones finales.....</b>	<b>164</b>
P.1. Disposición derogatoria.....	165
P.2. Disposición final primera.....	165
P.3. Disposición final segunda.....	165
P.4. Disposición final tercera.....	166



## Introducción





*Nuestro colegio es, a un tiempo, centro de aprendizaje y comunidad de convivencia.*

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

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

*Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan (en adelante Normas del Centro), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.*

*Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.*

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

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

*Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los/as alumnos/as no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.*

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



## A.

### Principios en los que se inspiran

**IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.**



Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

- Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006.
- LEY 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado CLM.
- Decreto 13-2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

## A.1. Carta de Convivencia

Como comunidad educativa que somos, nos regimos por los principios detallados en nuestros **Proyectos Educativos** y en referencia a la convivencia velamos por un clima de **tolerancia, respeto, cooperación, diálogo y compromiso**.

La carta de convivencia de los CEIPs de El Casar queda concretada en los siguientes puntos:

- ❖ Compromiso de todos y todas, en nuestros distintos niveles de responsabilidad por la mejora de la convivencia.
- ❖ La creación de un espacio construido con la implicación de todos y todas es mucho más apropiado para fomentar un clima de convivencia; el sentimiento de colectividad que acompaña a la percepción de “ser miembro de...” cuando “se cuenta con...” es uno de los factores que favorece la implicación en áreas de lograr el bien común y disminuye la búsqueda de intereses particulares en nuestro centro.
- ❖ Este nuevo espacio social regido por las normas consensuadas como fruto de la negociación y la creatividad conjunta, convierte a estos (NEGOCIACIÓN, INTEGRACIÓN Y CREATIVIDAD) en objetivos claves de la convivencia.
- ❖ Nos comprometemos a ayudar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando lo necesite.
- ❖ Fomentamos la prevención de conflictos y los resolvemos a través del diálogo cuando se producen; buscando soluciones conjuntas porque queremos ser personas tolerantes, empáticas, respetadas y comprometidas.



- ❖ Complementamos la acción formativa de las familias.
- ❖ Entendemos que la acción formativa del centro complementa la nuestra en el ámbito familiar.
- ❖ Educar en valores de convivencia democrática: justicia, solidaridad, libertad, responsabilidad, igualdad, tolerancia, respeto, paz y salud.

**En definitiva: RESPETO, COOPERACIÓN, DIÁLOGO Y COMPROMISO**



**B.**

## **Derechos y Obligaciones**

**LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**



A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro. Recogidos en el punto 3 de la **Disposición final primera. Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, de Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**

## B.1. Derechos y obligaciones de los alumnos

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

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

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Además de estos derechos recogidos en la LOMCE, los alumnos tendrán también los recogidos en el Real Decreto 732/1995 del 5 de Mayo de 1.995 (B. O. E. 2 de Junio de 1.995):





- 1) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en la presente normativa. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 3) A tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- 4) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios de plena objetividad.
- 5) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 6) A que el Centro guarde reserva sobre sus circunstancias personales y familiares, salvo cuando sea imprescindible para evitar malos tratos o exista cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- 7) A que se respete su libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad y de las instituciones y de acuerdo con la Constitución.
- 8) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten utilizando los canales correspondientes.
- 9) A realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro.
- 10) A utilizar las instalaciones del Centro de acuerdo a las normas que para cada caso se establezcan.
- 11) A la información y formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en caso de alumnos menores de edad, con las de sus padres o tutores legales.
- 12) La opción de la enseñanza religiosa sólo se ofertará al iniciar las etapas educativas de Infantil y Primaria.
- 13) Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el Consejo Escolar adoptará las medidas oportunas para remediar esta situación.
- 14) A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Son **deberes** básicos de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.



- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

Además de estos deberes recogidos en la LOMCE, los alumnos tendrán también los recogidos en el Real Decreto 732/1995 del 5 de Mayo de 1.995 (B. O. E. 2 de Junio de 1.995):

- 1) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de la actividad del Centro.
- 2) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 3) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 5) Participar, en la vida y funcionamiento del Centro Escolar.

Además desde el Centro se añade los siguientes, aprobados en este documento en cursos anteriores:

- 1) Realizar responsablemente cuantas actividades se deriven de su condición de estudiante.
- 2) Cuidar y entregar en buen uso, los libros de texto entregados por el programa de Gratuidad de Castilla la Mancha, al finalizar el curso escolar.
- 3) Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y profesores, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- 4) Entregar al centro y a sus profesores las comunicaciones de sus padres.
- 5) Emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 6) No realizar en el recinto escolar actividades peligrosas o que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.
- 7) Asistir a todas las actividades del centro debidamente vestidos y aseados.
- 8) Llevar la agenda escolar a diario y anotar en ella la organización y tareas, exámenes, deberes etc. y enseñarla habitualmente a tu familia y tutores.



## B.2. Derechos y obligaciones de los profesores

### DERECHOS DE LOS PROFESORES

#### Constitución Española de 1978:

##### Título I. Capítulo segundo: Derechos y libertades:

- a) Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
- b) Derecho a elegir libremente su residencia
- c) Derecho a expresar libremente pensamientos, ideas y opiniones
- d) Derecho a la libertad de enseñanza
- e) Derecho de reunión y de asociación

#### Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

##### Título III. Capítulo I: Derechos de los empleados públicos. (Artículo 96)

El personal empleado público tiene los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por el personal superior jerárquicamente de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos y permisos.
- n) A la jubilación, según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Los restantes derechos reconocidos de forma colectiva, vienen recogidos en dicha Ley 7/2007, de 12 de Abril, en el Título III, Capítulos I y II del artículo 97 al 108.

## **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE))**

### **Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.**

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

## **Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.**

### **Artículo 3. Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:**

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.



- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

## **Protección jurídica del profesorado.**

### Artículo 4. Autoridad pública.

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

### Artículo 5. Presunción de veracidad.

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

### Artículo 6. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

- La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

- Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.



## **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha**

### **Artículo 11. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.**

- Con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.

- A través de esta Unidad, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana. Una vez iniciado el protocolo de actuación, la consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

## **DEBERES DEL PROFESORADO**

### **Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público**

#### **Título III. CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

##### **Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

##### **Artículo 53. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.



4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

## **Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.**

### **Título VIII. Capítulo III. Deberes**

#### **Artículo 109. Deberes y código de conducta.**

1. El personal empleado público de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha debe ajustar su actuación a los principios y reglas previstos en los artículos 52 a 54 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a los previstos en otras normas.
2. Los principios y reglas a que se refiere el apartado 1 informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario del personal empleado público.

#### **Artículo 110. Deber de residencia.**

1. El personal empleado público de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha no está obligado a residir en la localidad donde desempeñe su trabajo, salvo en los casos debidamente justificados en que, por razón de servicio, la obligación de residencia sea necesaria.
2. La residencia en una localidad distinta de la de destino no exime del estricto cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo ni de las demás obligaciones inherentes al puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO IV. Formación del personal empleado público**

#### **Artículo 111. Derecho a la formación.**

El personal empleado público tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. A tal efecto, las Administraciones públicas de Castilla-La



Mancha deben adoptar las medidas adecuadas para garantizarlo, entre las que se podrá incluir, entre otras, el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

## Artículo 112. Deber de formación.

El personal empleado público debe contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en actividades formativas. A tal fin, debe asistir a las actividades obligatorias que se programen, entre otros casos, para adquirir o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo que ocupe o que vaya a ocupar con ocasión del reingreso al servicio activo o cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de la evaluación del desempeño.

## **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**

### TÍTULO III. Profesorado. CAPÍTULO I. Funciones del profesorado

#### Artículo 91. Funciones del profesorado.

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.



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

### B.3. Derechos y obligaciones de las familias

Estos vienen recogidos en la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa**.

**Disposición final primera.** *Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

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

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

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

Además de los mencionados en la citada ley, tendrán los siguientes derechos:

- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.



- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde los siguientes DEBERES: (LOMCE)

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

Además de los mencionados en la citada ley, tendrán los siguientes deberes:

- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- Pagar el importe de:
  - Aquellos libros deteriorados según el importe del curso escolar, así como materiales en los que se ocasione su deterioro.
  - El importe de la cooperativa de Educación Infantil según la tarifa del año en curso o aportar en su defecto el listado del material acordado por el ciclo de Infantil.
  - Las cuotas del comedor establecidas en el curso académico en vigor, siempre que se haya hecho uso del servicio.



## B.4. Derechos y obligaciones del personal no docente del Centro.

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

Forman parte del personal no docente:

- El conserje
- Personal de limpieza.
- Personal de cocina y ayudantes.
- Los vigilantes del comedor y actividades complementarias.
- Personal de transporte escolar: acompañantes.

### CONSERJE

#### Tienen derecho a:

1. Ser respetado por las demás personas del centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas, políticas, etc., y a la expresión libre de todo ello.
2. Participar en el centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros, alumnos, padres y profesores.
3. Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes: Equipo Directivo, Consejo Escolar y Organismos oficiales.
4. Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte, dentro del centro.
5. Utilizar el edificio, material e instalaciones, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
6. Que se respete su horario laboral.
7. La huelga y defensa de sus reivindicaciones laborales, sindicales, profesionales, etc. y, a los derechos que corresponden a los ciudadanos en general y a los trabajadores en particular.
8. Ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
9. Todos aquellos derechos contemplados en la Normativa que en su día establezca el Ayuntamiento.

#### Tiene el deber de:

Su actividad y horario se rigen por la Normativa propia de su función, siempre adaptados a las necesidades del Centro, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- 1) Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro.



- 2) Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.
- 3) Controlar las entradas y salidas de los/as alumnos/as.
- 4) Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro (si está presente), recibir sus peticiones e indicarles, o en su caso, acompañarles al lugar donde deben dirigirse.
- 5) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende, dentro o fuera del edificio.
- 6) Atender el servicio de megafonía.
- 7) Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el Director del Centro o Secretario.
- 8) Mantenimiento del Centro, calefacción y zonas ajardinadas.
- 9) Realizar dentro de las dependencias del Centro, los traslados del material, mobiliario y otros enseres.
- 10) Comunicar a quién corresponda su ausencia laboral.
- 11) Informar al director de cualquier irregularidad que observe en el Centro (edificio, instalaciones, material, etc.).
- 12) Realizar otros deberes contemplados en la Legislación vigente y los que en su día establezca el Ayuntamiento u otro Organismo competente.
- 13) Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
- 14) Custodiar el edificio, material, máquinas y mobiliario del centro.
- 15) Administrar el depósito de material.
- 16) Recepción y reparto de correspondencia, documentos y objetos.
- 17) Responsable de todos los elementos eléctricos, térmicos, de sonido, mecánicos, etc., manteniéndolos en buen estado.
- 18) Se ocupará particularmente del encendido de la calefacción.
- 19) Será responsable de la reposición del botiquín y de los primeros auxilios.
- 20) Realizar en el exterior e interior del Centro las gestiones que se le encomienden por el Director, el Secretario o personas autorizadas para ello.
- 21) Indicar con las señales habidas al efecto, el comienzo, recreos y final de las clases, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo.
- 22) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director, dentro de sus competencias.



## PERSONAL DE LIMPIEZA

Tienen derecho a:

1. Los medios necesarios para asegurar su perfeccionamiento.
2. Reunirse siempre que sean convocados por los representantes de los trabajadores y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus funciones.
3. Cualquier otro que establezca la Legislación vigente.

Tienen el deber de:

1. Realizar la limpieza en todas las dependencias a él encomendadas.
2. Desempeñar su trabajo siempre fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
3. Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.
4. Cuidar de que el trato con los alumnos y demás personal del Centro sea educado y atento, respetando y haciéndose respetar.
5. Tener acceso, por su trabajo, a todas las dependencias del Centro. Deberán abstenerse de manipular máquinas o cualquier otro elemento a su alcance, así como de leer, tocar o trasapelar escritos y documentos que se hallen en despachos, oficinas o aulas.
6. Aceptar cargos de representación laboral.
7. Aceptar cualquier otro cargo que establezca la Legislación vigente.
8. Cumplir con el horario de trabajo establecido (actualmente de 15:00 a 20:00 horas, salvo los viernes). Dicho horario se revisará de forma anual por el Equipo Directivo, junto con la persona encargada en el ayuntamiento en el mes de Septiembre.
9. Mantener limpias las instalaciones interiores del Centro.
10. Sacar al exterior la basura recogida.

## **VIGILANTES DE COMEDOR, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y PERSONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

Son las personas encargadas del cuidado y atención de los alumnos que se queden al comedor, en el horario que vaya desde la finalización de la jornada de mañana hasta el inicio de la jornada de la tarde. (Ver servicio de comedor y transporte).



## C.

**Procedimiento para  
su elaboración,  
aplicación y revisión**

**EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN,  
APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA  
PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA.**





El procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las Normas del Centro será el siguiente:

## **A. Elaboración**

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y contendrán todos los apartados que indica la normativa vigente además de las diferentes aportaciones o modificaciones que realicen los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

## **B. Aplicación**

Una vez aprobadas, el Director velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa; y serán de aplicación a partir del 1 de Septiembre del curso siguiente.

## **C. Difusión**

El director enviará una copia al Servicio de Inspección Educativa para su evaluación y se publicarán en la página web del centro:

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

## **D. Modificación**

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su evaluación, para su posterior aprobación por el Director del Centro.

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa del mismo modo que se indica en el apartado anterior (*ver Difusión*).



**D.**

## **Órganos del Centro y La Comisión de convivencia**

**LOS ÓRGANOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA DEL CENTRO. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**



## D.1. Órganos Colegiados de Gobierno

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

### D.1.1. El Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

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

✚ **Competencias del director/a:** (Art. 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.)

Son competencias del director/a:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.



- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l)** Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m)** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n)** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o)** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q)** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

 **Competencias del Jefe de Estudios** (Art. 34, del RD 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria)

Son competencias del jefe de estudios

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.



- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

 **Competencias del secretario** (Art. 35, del RD 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria)

Son competencias del secretario

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.



- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k)** Velar por el mantenimiento material de centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l)** Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## **D.1.2. El Claustro de Profesores**

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

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

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

 **Competencias del Claustro de Profesores** (Art. 129 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.)

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a)** Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h)** Informar de las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

## Régimen de funcionamiento del claustro

Uno. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Dos. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

### **D.1.3. El Consejo Escolar del Centro**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. El número de sus componentes y su régimen de funcionamiento vendrá regulado por lo establecido en el Reglamento Orgánico.

El Consejo Escolar del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- Cinco padres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres del centro.
- Un representante del ayuntamiento de la localidad.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Dentro del Consejo Escolar del Centro podrán formarse comisiones para el tratamiento de distintos temas (admisión de alumnos, gratuidad de libros de texto, convivencia,...). La composición de dichas comisiones será la siguiente:



- Presidente: el director o jefe de estudios
- Vocales: un representante de los profesores y un representante de los padres.

## **Procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro**

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 Normas presentes, 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. *(Artículo 6 del RD 732/1995 de 5 de mayo)*

Esta comisión estará formada por:

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

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

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

## **Competencias del Consejo Escolar del Centro *(Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.)***

Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a)** Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b)** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d)** Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.



- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El régimen del funcionamiento del Consejo Escolar vendrá determinado por Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

## **D.2. Órganos de Coordinación Docente (Art 20 de la orden del 05/08/2014)**

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de nivel, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo. Así como los equipos de Ciclo en el caso de Educación Infantil. (Art 43 de la orden del 2 de Julio de 2012).

El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.



## **D.2.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica**

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

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador/a del ciclo de Educación Infantil y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Sus competencias están establecidas en el artículo 44 del Reglamento Orgánico de los centros de infantil y primaria, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

La comisión se reunirá con una periodicidad quincenal y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador.

## **D.2.2. Los Equipos de Ciclo y de Nivel**

### Equipos de Ciclo

Los equipos de ciclo se constituyen de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Orgánico de los centros de infantil y primaria y son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

Formarán parte del equipo de ciclo todos los profesores que imparten su docencia en el ciclo de Educación Infantil. Los profesores que intervengan en varios ciclos o niveles, tendrán que adscribirse al ciclo o nivel en el que impartan mayor número de horas o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto equilibrado y proporcional entre los distintos equipos.

El director designará a los coordinadores del equipo de ciclo por un curso académico, una vez oído el ciclo. La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el ciclo. Tendrán preferencia los maestros que tengan horario completo en el ciclo.

Para el desarrollo de las funciones que le corresponden, podrá disponer de un tiempo de dedicación horaria siempre que la situación del centro lo permita.



Para el desarrollo de las funciones y de cara a una mejor operatividad y eficacia dentro del equipo, podrán existir comisiones de trabajo.

El cese del coordinador vendrá determinado por el contenido del artículo 42 del citado Reglamento Orgánico.

Para el desarrollo de las competencias que determina el artículo 39.2, el equipo cumplirá las siguientes condiciones:

- Elaborarán, desarrollarán y evaluarán las programaciones didácticas.
- Realizarán un plan anual de actuación que se reflejará por escrito en la Programación General Anual y será aprobado por el Claustro de Profesores.
- Mantendrán una reunión quincenal de trabajo.
- Las reuniones serán convocadas por el coordinador, con un orden del día.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia del acta a la jefatura de estudios.
- A lo largo del mes de septiembre el equipo elaborará su programación y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- Dentro de esta misma fase, el equipo de ciclo realizará la propuesta de respuesta a los alumnos con necesidades educativas específicas del ciclo para su posterior análisis en la comisión de coordinación pedagógica.
- Trimestralmente analizarán los resultados globales del ciclo.
- Anualmente, el profesorado del ciclo realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa con frecuencia trimestral en una de las reuniones del ciclo y a través de las actas e informes del mismo.

La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos de los distintos ciclos o niveles, en especial, entre primero de primaria y el segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. El centro, en el uso de autonomía pedagógica, podrá constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos ciclos.



## **Equipos de Nivel (Orden del 05/08/2014)**

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

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

En casos puntuales por la organización del Centro, y teniendo en cuenta las características de la plantilla del profesorado adjudicada para cada curso académico, se podrá hacer la excepción, de integrar un nivel con profesorado que no imparta docencia en ese curso.

2. Funciones. Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

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

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.

f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica.

h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

3. Régimen de funcionamiento. Las reuniones de los equipos de nivel se mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El director podrá proponer reuniones de nivel para el tratamiento de aspectos del Centro. Prioritariamente serán la segunda y cuarta semana del mes; pudiendo variar éstas en función de la actividad del Centro en cada curso escolar. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

4. Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

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

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



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

5. Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel. Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

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

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

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

### **D.2.3. El Equipo Docente**

El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.

El tutor convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y/o en otras ocasiones en las que se traten temas relativos al conjunto de los alumnos.

### **D.2.4. La Tutoría**

La tutoría, de acuerdo con el artículo 45 del Reglamento Orgánico de los centros de infantil y primaria, se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

Las funciones de la tutoría son las siguientes, recogidas en el Decreto 66/2013, de 03/09/2013.



- a. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- b. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- c. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

## **D.2.5. El Equipo de Orientación y Apoyo**

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

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

La coordinación será ejercida por el orientador.

Sus funciones vienen definidas en el artículo 26 del **Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

Las Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de



atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

La estructura de los Equipos de Orientación y apoyo viene determinada por lo recogido en el artículo 27 del **Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

## **FUNCIONES GENERALES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO.**

Son funciones generales de los profesionales de apoyo las siguientes:

a) Asesorar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en el marco del proyecto educativo y del proyecto curricular, en la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.

b) Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.

c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan el Plan de Atención a la Diversidad.

d) Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo de las adaptaciones curriculares individuales del alumnado.

e) Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de Plan de Acción Tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.



- f) Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- g) Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- h) Colaborar con los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a las familias.
- i) Colaborar con el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo sanitarios y sociales.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA. (Resolución de 8 de julio de 2002, de la DGCPE).**

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

Son funciones específicas:

- a) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- b) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE AUDICIÓN Y LENGUAJE. (Resolución de 8 de julio de 2002, de la DGCPE).**

El profesorado especialista en Audición y Lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

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



reeducación en la comunicación verbal y gestual podría ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil. Si existe disposición horaria se podrán atender a:

- 1.- Alumnos de E. Primaria con necesidades educativas de audición y lenguaje referidas a lenguaje escrito.
- 2.- Alumnos de E. Primaria y E. Infantil con disfonía

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PRIORIDADES DE LOS AUXILIARES TÉCNICOS EDUCATIVOS. (Resolución de 8 de julio de 2002, de la DGCPE).**

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

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

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

### **D.3. Órganos de Participación**

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOMCE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

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

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.





## Composición:

Únicamente pueden ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, las madres y padres o, en su caso, tutores legales del alumnado que esté cursando estudios en los centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto.

## Fines (Art 4 del D. 268/2004 de 26 de Octubre)

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

1. A Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. Promover acciones formativas con familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. Representar a sus asociados y establecer relaciones con la administración y otras entidades y asociaciones.
8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gestión del centro que contemple la legislación educativa.
10. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado.
11. Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

## Derechos (Art 5 del D. 268/2004 de 26 de Octubre)

Para el cumplimiento de sus fines, las AMPAS tendrán derecho a:





1. Presentar candidaturas diferenciadas a las elecciones al Consejo Escolar.
2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del PE.
3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan.
4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro con el fin de mejorar aspectos de los mismos.
5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
7. Participar en los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en los de evaluación externa.
8. Tener reservado en el centro un espacio claramente diferenciado para informar a sus socios.

## Uso de instalaciones del centro

La dirección del centro facilitará el uso de un local a las AMPAS para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.

Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia asociación de madres y padres.



## D.4. Comisión de Convivencia

---

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

---

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

Esta comisión estará formada por:

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

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

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



**E.**

## **Las Normas del Aula**

**LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**



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

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

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

## **E.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula**

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

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

## **E.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

## **E.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula**

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

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

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores, o por las creadas en el mismo nivel durante el curso académico anterior.
- 3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.



#### 4º. Creación de un documento anual de las Normas de aula.

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

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

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

### E.4. Modelo de Normas del Aula propuesto por el Claustro de Profesores

El modelo que se reproduce a continuación, fue aprobado en reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro el 29 de Junio de 2018, y propone la siguiente escala de comportamiento:

Norma
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros
Cuidar el material del aula y del centro
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.
<b>Ser puntual.</b>
<b>Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.</b>
<b>Hablar en un tono adecuado.</b>



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

Aquellas conductas que se consideren contrarias a la norma o se hayan producido de forma reiterada durante alguna sesión, serán notificadas en la agenda a las familias y anotadas en el registro de conductas de aula.

Así, por la acumulación de 3 anotaciones en el registro de conductas, se valorará la notificación por parte de la Dirección del Centro a las familias, quedando la falta leve registrada en Delphos.

Será el docente quien en primera instancia dentro del aula imponga la medida correctora ante el incumplimiento de una de las normas, debiendo quedar solucionado el problema o conflicto creado. El docente debe hacerse respetar en todo momento por los alumnos/as.

El Equipo Directivo no podrá dar solución a aquellas problemáticas cuya solución tengan que ser desde la tutoría, o por el docente en cuestión.



## F.

### Medidas Preventivas y Correctoras

**LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA; ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA LA MANCHA.**



---

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

---

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

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

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

## **F.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Artículo 19 del D.3/2008)**

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



## **F.2. Graduación de las medidas correctoras** (Artículo 20 del D.3/2008)

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

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

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

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

## **F.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.** (Artículo 21 del D.3/2008)

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

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



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

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

#### **F.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes: (Artículo 22 del D.3/2008)

- 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.

#### **F.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes: (Artículo 24 del D.3/2008)

- 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 la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado F.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado F.2.*

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



- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados *b.* y *c.*
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados *a.* y *d.*
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia, por medio de la agenda o por escrito.
- d. Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro en primera instancia.

#### **F.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase. (Artículo 25 del D.3/2008)**

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

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

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

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

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

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

#### **F.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes: (Artículo 23 del D.3/2008)





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

## **F.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes: (Artículo 26 del D.3/2008)

- a.** Amonestación privada y/o por escrito.
- b.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- c.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
- d.** El cambio de grupo o clase.
- e.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión



de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

### Aspectos a tener en cuenta por el alumnado para realizar salidas o excursiones

En las actividades, salidas o excursiones, de varios días, que supongan horario añadido al propiamente escolar y que se realicen en lugar distinto al recinto escolar, ejemplos, aulas de la naturaleza, campañas de esquí, viaje de fin de curso, etc., será el equipo docente junto con el equipo directivo quien decida la relación final de los alumnos/as que participarán en dicha actividad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1º No estar sancionado por alguna falta grave según el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha o **por el Decreto 13 de Autoridad del profesorado.**
- 2º Tener buen comportamiento.

## **F.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones** (Artículo 28 del D.3/2008)

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

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

Las medidas recogidas en dicho Decreto las adoptará e impondrá la Dirección del Centro, e informará a la Comisión de convivencia,

Dichos incumplimientos serán introducidos en Delphos por el Equipo Directivo.

La supervisión del cumplimiento de las medidas correctoras corresponderá al maestro/a, tutor/a en colaboración con la Jefatura de estudios o a la Dirección del Colegio según los casos, principalmente se encargará el profesorado implicado en las medidas. En el caso de ser varios docentes, será la Dirección del Centro quien determine dicha supervisión.

### **F.6.1. Reclamaciones** (Artículo 29 del D.3/2008)

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

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



Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE. (En el Decreto de convivencia viene LOE, pero se pone LOMCE, el artículo es el mismo). La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## F.7. Otras medidas

CAMBIO DE CENTRO: (Artículo 30 del D.3/2008)

- El director podrá proponer al Coordinador Provincial de Educación en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- El Coordinador de Educación Provincial resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes al consejero de Educación.

### F.7.1. Responsabilidad por los daños producidos (Artículo 31 del D.3/2008)

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

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

### F.7.2. 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.



## **F.8. Prescripción de conductas y medidas (Artículo 32 del D.3/2008)**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

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.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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



## ACTUACIONES ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

La publicación del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha en enero de 2006, supuso el inicio formal en nuestra Comunidad Autónoma de una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestros centros educativos.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

En estos últimos diez años, el citado protocolo ha servido para dar respuesta a determinadas situaciones que alteraban la convivencia en los centros; pero actualmente han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales y una sensibilidad por parte de la sociedad hacia las distintas formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión del protocolo para actualizarlo y mejorarlo.

El acoso escolar requiere una actuación inmediata y decidida por parte de la Comunidad Educativa en su conjunto. Una actuación que no ha de afectar solo al alumnado acosado, sino también al acosador, sin olvidarse de las personas que observan el hecho. Es por ello que la aplicación del nuevo protocolo permitirá a los centros establecer actuaciones de sensibilización, prevención, detección, intervención y, si fuera necesario, derivación a otras instancias.

El éxito de la aplicación del protocolo parte del establecimiento de medias de sensibilización y prevención del acoso escolar, haciendo partícipe a toda la Comunidad educativa de la mejora de la convivencia en el centro.

**La Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, ha proporcionado una guía que ha tenido en cuenta las aportaciones realizadas por el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha y pretende servir de herramienta para facilitar la difusión y aplicación de**



## **DEFINICIONES: MALTRATO ENTRE IGUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

El **maltrato entre iguales** se ha descrito como “un **comportamiento prolongado** de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos niños hacia otros que se convierten, de esta forma, en víctima de sus compañeros” (Olweus, 1998).

“Un alumno es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno o varios de ellos” (Olweus, 1998).

“La victimización o maltrato por abuso entre iguales es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza el alumno o alumna contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, **negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente puede salir por sus propios medios**” (Olweus, 1983; citado por el Defensor del Pueblo, 2000).

Es difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales, incluso amigos, y cuándo de acciones violentas con intención de hacer daño. Por eso, debemos entender que se considera **maltrato** toda “**acción reiterada a través de diferentes formas de acoso u hostigamiento entre dos alumnos/as o entre un alumno/a y un grupo de compañeros** - cosa que suele ser más frecuente - **en el que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores**” (Fernández y Hernández, materiales editados por el Defensor del Menor de la Comunidad de Madrid).

“La noción de maltrato por abuso de poder (...) se refiere a un tipo perverso de **relación interpersonal** que tiene lugar típicamente en el seno de un grupo y se caracteriza por comportamientos reiterados de intimidación y exclusión dirigidos a otro que se encuentra en una posición de desventaja” (del Barrio y otros, 2003).

“La intimidación es el hostigamiento, el acoso y/o la amenaza sistemática de un escolar o grupo de escolares hacia un compañero o compañera suyo. Su fin es producir daño, destruir, contrariar o humillar al otro. Es una acción violenta que se ejerce por un grupo o individuo que tiene más fuerza y poder, contra alguien en inferioridad de condiciones. La víctima no puede defenderse por sí misma” (Matamala y Huerta, 2005).

### **Terminología**

---

Inicialmente, el término utilizado para referirse a este fenómeno fue el sueco “**möbbling**”, que aludía al ataque colectivo de un grupo de animales contra un depredador. Posteriormente, se han utilizado los términos “**bullying**”, “**maltrato**”, “**abuso**”, “**acoso**”, “**meterse con alguien**”, etc. A partir del Informe pionero del Defensor del Pueblo (publicado en 2000) se generaliza la expresión “**maltrato entre iguales por abuso de poder**” o más brevemente, “**maltrato entre iguales**”.

---



## IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL MALTRATO ENTRE IGUALES

Los abundantes estudios internacionales muestran que el maltrato entre iguales constituye una realidad oculta, en buena parte ignorada por los adultos, presente en casi todos los lugares donde existe escolarización formal, y que tiene características similares en todos los países.

Se **inicia** en los primeros años, tiene su **punto alto** entre los 9-14 años y **disminuye** a lo largo de la adolescencia.

Se **diferencia de otros tipos de maltrato** (doméstico, de género), en virtud del contexto en el que se produce (el grupo de compañeros) y de la particular relación entre los implicados.

**No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.** En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales y cuándo son acciones violentas con intención de hacer daño.

Así, aunque todo maltrato implica agresión (es un tipo particular de agresión, por tanto de conducta antisocial, a veces violenta y otras veces más sutil), no toda conducta agresiva o violenta es maltrato. La principal diferencia es que el maltrato supone desequilibrio de poder (la víctima se encuentra en situación de inferioridad) y se ocasiona un daño perdurable a la víctima.

También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc. que son fenómenos más ligados al funcionamiento escolar.

En este documento se recogen, según diferentes autores, los aspectos que caracterizan el maltrato por abuso de poder entre iguales:

### 1. Pueden ser acciones o conductas de diversa índole:

**Agresiones físicas:** directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

**Agresiones verbales:** directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofender poniendo en evidencia características distintivas de la víctima, menospreciar en público) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras). Últimamente se está utilizando el teléfono móvil y el correo electrónico como vía para este tipo de maltrato.

**Intimidaciones, chantaje y amenazas** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera hacer.

**Aislamiento y exclusión social:** no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

**Acoso racial** (dirigido a colectivos de inmigrantes o minorías étnicas): usar motes racistas o frases estereotipadas despectivas.

**Acoso sexual:** alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

2. Las acciones agresivas de maltrato tienen que producirse **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente. El dolor de la agresión en la víctima se prolonga en el tiempo por el miedo de poder ser blanco de futuros ataques.



3. Deben darse **en situaciones de desigualdad de poder**, en la que exista un desequilibrio de fuerzas físicas, sociales y/o psicológicas. El maltrato supone un abuso de poder, es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima que no puede salir por sí sola de esa situación.

4. Suelen estar provocadas por un escolar, apoyado generalmente en un grupo, o por un grupo de escolares contra una víctima indefensa. Nunca se intimida al grupo.

5. Estas situaciones de maltrato se mantienen debido a la **ignorancia o pasividad** de las personas que rodean a los agresores y a las víctimas sin intervenir directamente (Díaz-Aguado, 2004). Es necesario tener presente que muchos de los procesos interpersonales del alumnado en el día a día permanecen ocultos a los adultos que le rodean.

6. El triángulo formado por el **agresor/a, víctima y espectador/a**, con distinto grado de responsabilidad, es un esquema que se repite en todo fenómeno de maltrato y abuso entre iguales (Rosario Ortega).

7. Los distintos implicados manifiestan habitualmente ciertos **comportamientos**, que han llevado a algunos autores a describir ciertas características (Avilés, 2000; Díaz-Aguado, 20004):

**Agresores:** muestran falta de empatía o incapacidad para ponerse en el lugar de la víctima, ausencia de sentimientos de culpabilidad y baja tolerancia a la frustración.

**Víctimas:** en ocasiones manifiestan conductas de aislamiento y pasividad (sufren calladamente el maltrato) mientras que otras veces se muestran activos, impulsivos e irritantes (hasta el punto de mezclar su papel con el de agresor, aunque con agresiones meramente reactivas). Lo más característico, sin embargo, es su falta de competencia social.

**Observadores/as o espectadores/as/:** manifiestan falta de apoyo a las víctimas, bien por la influencia que los agresores ejercen sobre los demás o bien por el miedo a convertirse en el blanco de las agresiones.

8. No obstante, **no debemos caer en estereotipos**: cualquier escolar, independientemente de sus características personales, puede convertirse en agresor o víctima de un acto de maltrato por abuso de poder.

9. Los actos de intimidación y maltrato ocurren en cualquier lugar del centro escolar, si bien son **menos frecuentes** en aquellos momentos y lugares en que hay **adultos presentes**. También se producen fuera del centro, y comienza a aparecer el acoso a través de correo electrónico.

10. Son acciones que tienen **consecuencias negativas para todos** los involucrados. **Las víctimas** sufren ansiedad y angustia, así como un deterioro de la autoestima y el autoconcepto y dificultades en sus relaciones interpersonales, y si se prolonga pueden llegar a manifestar síntomas clínicos. **Los agresores** aprenden a establecer vínculos de dominio y sumisión que afectarán a su desarrollo sociopersonal y moral. A **los observadores/as** les provoca sentimientos



de miedo y culpabilidad, y puede producirse un refuerzo de posturas egoístas y desensibilización ante el sufrimiento ajeno.

**11.** Y por último, deberemos tener en cuenta que las víctimas, sea cual sea su edad, **no siempre cuentan los hechos**, y, cuando lo hacen, se lo dicen a los amigos, en menor medida a las familias y por último al profesorado.

## Mitos y recomendaciones acerca del maltrato

- No caer en estereotipos, tales como: “los agresores pertenecen a familias problemáticas”, “las víctimas son buenos chicos, con frecuencia los empollones de la clase”
- No se debe tolerar ninguna situación de maltrato, agresión o injusticia.
- No se deben buscar justificaciones, del tipo: “algo habrá hecho”, “se lo merece”.
- No se debe minimizar su importancia ni considerar que “esto siempre ha ocurrido”.
- No se debe creer que “en mi escuela no puede haber maltrato porque todos nos llevamos bien” o “hay un buen clima de convivencia”.
- El maltrato no aporta nada a la maduración personal ni es necesario para que los chicos “se hagan fuertes” o “aprendan a defenderse en el futuro”.
- No se trata de una “broma” ni de “cosas de chicos”.
- No se debe aceptar que se generalice la “ley del silencio”; tanto víctimas como observadores deben saber que pueden confiar en alguien para contar lo que sucede.
- No se debe ocultar la existencia de maltrato para no dañar la imagen del centro.
- Hay que aceptar que no siempre los profesores disponemos de las estrategias necesarias para hacer frente a la situación.

DESDE EL CENTRO PARA CUALQUIER ACTUACIÓN RELACIONADA CON ESTE ASPECTO SE SEGUIRÁ LA GUÍA Y NUEVA NORMATIVA PROCEDENTES DE LA **Resolución 18 de Enero de 2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.**

En ella se incorporan los siguientes aspectos que el Centro tendrá en consideración:

### MARCO TEÓRICO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Descripción de acoso escolar
- Identificación de la situación
- Principios de actuación

### 1ª PARTE. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Constitución de la comisión de acoso escolar
- Adopción de medidas inmediatas
- Información a la Inspección Educativa



- Comunicación a las familias implicadas
- Elaboración del Plan de Actuación
- Información a las familias implicadas

## **2ª PARTE. MEDIDAS DIRIGIDAS A PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR**

- Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar
- Medidas preventivas a nivel de centro

## **3ª PARTE. MODELOS**

- Modelo de escrito de comunicación de hechos susceptibles de ser considerados acoso escolar
- Modelo de acta de constitución de la Comisión de Acoso Escolar
- Modelo de ficha de Plan de Actuación

## **4ª PARTE. DOCUMENTOS DE APOYO**

- Indicadores para identificar situaciones de acoso escolar.
- Legislación relacionada
- Enlaces y recursos materiales en el ámbito institucional



## G.

### Autoridad del profesorado

**CONDUCTAS CONTRARIAS O GRAVEMENTE ATENTATORIAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS, CORRECTORAS, APLICABLES POR LOS CENTROS EDUCATIVOS EN AQUELLAS ACTUACIONES QUE CONSTITUYAN UN MENOSCABO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO, DE FORMA QUE SE GARANTICE EL RESPETO Y LA PROTECCIÓN DE DICHA CONDICIÓN A LOS MISMOS.**



EL Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha establece la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias, así como de las conductas que atenten contra la autoridad del profesorado, para que todos los centros, ante el mismo acto o hecho, tengan la misma respuesta.

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.

## **G.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.** (Artículo 4)

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

2. 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 de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



## **G.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. (Artículo 5)**

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

## **G.3. Medidas educativas correctoras. (Artículo 6)**

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.

2. 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.

## **G.4. Procedimiento General para su aplicación.**

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 los 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.

## **G.5. Eficacia y garantías procedimentales.**

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

## **G.6. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
  - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
  - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **G.7. Facultades del profesorado.**

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



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

- a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

## **G.8. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

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

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

3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.



# H.

## Procedimientos De Mediación

**PROGRAMA ALUMNO AYUDANTE**





## H.1. Introducción

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. No son ni jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad. La mediación requiere la colaboración y el diálogo de las partes implicadas. Se dirige hacia la resolución de conflictos relacionados con la transgresión de las normas de convivencia, amistades que se han deteriorado situaciones que parezcan injustas, o cualquier tipo de problemas entre miembros de la comunidad educativa.

En Castilla La Mancha, el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha supone un impulso al "Modelo Integrado de Convivencia". Establece que el Proyecto Educativo debe configurarse como un plan de convivencia que define los principios educativos que regulan la vida del centro y establece las líneas organizativas necesarias para su desarrollo.

Por otro lado, el Decreto de Convivencia hace una referencia muy directa a la práctica de la Mediación Escolar:

- Artículo 2 donde se establecen los Principios generales: "La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo".
- Capítulo 2 dedicado exclusivamente a la Mediación Escolar: Definición y ámbito de aplicación (Artículo 8), Principios de la mediación escolar (Artículo 9), Proceso de mediación (Artículo 10).

La incorporación del programa de alumno ayudante-mediador en el Centro nace de la inquietud por responder de un modo educativo a los problemas de convivencia y disciplina que ha habido durante el curso escolar.

## H.2. Objetivos

Entre los objetivos de un Programa de Alumnado Ayudante, se pueden mencionar, entre otros, los siguientes:

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
- Mejorar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la mejora de la convivencia de la escuela.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y educadoras y alumnado, mejorando la autoestima de todos los y las participantes en el programa.
- Crear condiciones para que el alumnado aprenda y ponga en práctica habilidades socioemocionales y comunicativas.
- Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.



- Promover la colaboración entre alumnado de distintos cursos.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.
- Mejorar la autoestima de determinados alumnos y crear expectativas positivas hacia ellos.
- Disminuir la necesidad de aplicar las medidas sancionadoras (porque se atajarán los problemas antes de que lleguen a constituir conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro).

En definitiva, con este programa se pretende contribuir a la mejora de la convivencia en el Centro.

### H.3. Alumno Ayudante-Mediador

Los alumnos y alumnas ayudantes apoyan a sus compañeros en las necesidades que les surgen, tienden puentes entre unos y otros cuando aparecen desavenencias, les acompañan en situaciones de indefensión o soledad, llegando a detectar y abordar si es posibles situaciones que pasan desapercibidas a los adultos. Son agentes cuyas funciones están orientadas hacia lo individual y lo social. También realizan mediaciones si es preciso.

#### A.- BENEFICIOS DE LOS ALUMNOS AYUDANTES

- Se pretende que los Alumnos Ayudantes, se beneficien de:
- El entrenamiento en las habilidades de escucha y resolución de conflictos y su posterior uso en la vida cotidiana para la mejora de su competencia social y ciudadana.
  - Percepción positiva de pertenencia a un equipo de alumnos con fines y metas deseables y compartidas.
  - El incremento de su autoestima, al percibir la valoración de áreas y destrezas que habitualmente escapan a la evaluación académica.
  - El desarrollo de la capacidad de empatía y la promoción del desarrollo moral.
  - El conocimiento entre alumnado de distintos cursos, afianzando incrementando la percepción de seguridad y confianza en el centro.
  - El mayor conocimiento y confianza entre alumnos y profesores colaboradores, facilitando la labor tutorial y educativa.

#### B.- FUNCIONES DEL ALUMNO AYUDANTE

- Ayuda a sus compañeros y compañeras cuando alguien les molesta o necesitan que los escuchen. No les aconseja, sino que les escucha.
- Lidera actividades de grupo en el recreo.
- Ayuda a alumnos o alumnas que estén tristes o decaídos por algún problema personal y que necesiten que alguien les escuche o les preste un poco de atención.



- Acoge a los recién llegados al centro, y actúa como acompañante en su proceso de integración.
- Hace mediaciones informales en el recreo.
- Difunde el servicio de alumnos ayudantes.
- Escucha cuando alguien le cuenta un problema.
- Deriva los casos graves al profesorado del centro.

Estas funciones no perjudicarán la actividad académica del alumno ayudante.

## C.- CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNO AYUDANTE

- Es discreto. No va contando las cosas por ahí.
- Está dispuesto a ayudar.
- Sabe escuchar.
- Es imparcial.
- Sabe mantener la calma.
- Sabe analizar las situaciones.

## D.- EL ALUMNO AYUDANTE NO ES

- El Alumnado Ayudante no es “policía”: su misión no es vigilar el cumplimiento de las normas ni ejercitar una labor sancionadora.
- El Alumnado Ayudante no es un “chivato o chivata”: no son personas que observan cualquier incumplimiento o problema y salen corriendo a contárselo al profesorado. Son colaboradores con la buena marcha de las relaciones en el Centro y defensores de los Derechos Humanos. Intentan ayudar a otros para mejorar el clima de convivencia.
- El Alumnado Ayudante no es un amigo o amiga: no es alguien que hace suyos los problemas que los demás le cuentan, ni toma partido a la hora de mediar en un conflicto.

## E.- ELECCIÓN DEL ALUMNADO

Para elegir al alumnado ayudante-mediador se va a compatibilizar:

- Voluntariedad.
- Sociograma de aula (anotar el nombre de los compañeros a que comentarían un problema).
- Cuestionario de aula.
- Recomendación del profesor-tutor.

### E.1.- PERFIL

- ✓ Inspira confianza, para poder contarle los problemas personales.
- ✓ Lidera las actividades.



- ✓ Sabe y quiere escuchar.
- ✓ Posee criterio propio ante los problemas (autonomía moral).
- ✓ Sabe relacionarse con los demás.
- ✓ Tiene capacidad para recibir críticas.
- ✓ Esta dispuesto y motivado para resolver conflictos y además sabe cómo resolverlos.

## E.2.- VALORES

El alumno ayudante-mediador debe tener inicialmente estos valores en un grado de desarrollo inicial o consolidado:

- ✓ Discreción y confidencialidad.
- ✓ Solidaridad y cooperación.
- ✓ Respeto y reciprocidad.
- ✓ Disponibilidad y compromiso.
- ✓ Neutralidad y sinceridad.
- ✓ Crítica y atribución interna.

## PASOS DE RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO (MEDIACIÓN NO FORMAL):

- Identificar el conflicto o problema (Las partes estarán tranquilas).
- Crear opciones. Se aceptan todo tipo de ideas, acciones por absurdas que parezcan.
- Evaluación. Se analizan ventajas e inconvenientes de cada una, las más viables y las menos, las que mejor satisfacen las demandas de las partes.
- Negociar las posibles soluciones. Aquí se habla de lo más importante para cada una de las partes, qué da y qué pide cada uno, a que pueden renunciar y a qué no.
- Tomar decisiones. Después de evaluar y negociar habrá que escoger la mejor acción para llegar a un acuerdo. También se puede preguntar a los implicados qué se puede hacer para evitar que la situación se vuelva a repetir en el futuro, de esta manera se da oportunidad a las partes de que ante una situación similar reaccionen de otra manera, fomentando de ese modo la autonomía.
- Planificar puesta en marcha. Donde se establece una agenda de compromisos.
- Seguimiento. Para evaluar si se cumplen los acuerdos y si funciona lo que se propuso, para realizar los ajustes necesarios para mejorar el acuerdo.



## TEMPORALIZACIÓN

FASE	COSAS A REALIZAR	TEMPORALIZACIÓN
<b>PRIMERA</b>	Presentación del Programa	Junio 2017
<b>SEGUNDA</b>	Selección del alumnado ayudante	Septiembre
<b>TERCERA</b>	Formación del alumnado ayudante y del profesorado	Septiembre-Octubre
<b>CUARTA</b>	Implantación, actuaciones y seguimiento	Octubre-Junio
<b>QUINTA</b>	Evaluación	Junio

## FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS AYUDANTES

Una vez seleccionados los alumnos ayudantes, se reúnen en un grupo, para recibir formación en el horario lectivo durante dos. Con las sesiones formativas, llevadas a cabo por la orientadora del centro, se pretende que de forma directa y dialogada se desarrollen estos contenidos:

- ☑ Presentación: bienvenida, cualidades y habilidades del alumno ayudante, objetivos a conseguir, método de trabajo, compromisos a adquirir.
- ☑ Habilidades de observación y comunicación: habilidades no verbales de comunicación, escucha activa, comunicación verbal, estilos de comunicación.
- ☑ Empatía y asertividad.
- ☑ Resolución de conflictos: toma de decisiones, planificación, principios, valores y funciones del alumno-ayudante, organización del servicio de ayuda, derivación de casos.

## SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

Periódicamente, cada mes, el equipo de alumnos ayudantes se reúne con los profesores encargados del proyecto. En estas reuniones cada uno expone cómo le va, qué intervenciones ha realizado, qué dificultades encuentra, qué casos se quieren abordar en el futuro... El papel del profesorado en estas reuniones es el de estimular a los alumnos, apoyarles, delimitar sus funciones, recordar ideas y habilidades básicas de la formación inicial... Además de estas reuniones es conveniente que cada tutor mantenga una comunicación fluida con los alumnos ayudantes de su clase.

El equipo de ayudantes es un observatorio privilegiado de las relaciones sociales en el centro y de este equipo pueden salir ideas y propuestas interesantes para mejorar la convivencia escolar.



## **EQUIPO DE COORDINACIÓN**

- Equipo Directivo – Responsable del programa / coordinador
- Equipo de Orientación – Sesiones de formación/coordinador
- Tutores de 5º de Educación Primaria
- Tutores de 6º de Educación Primaria

## **EVALUACIÓN**

La evaluación será un proceso integral que permita valorar los resultados obtenidos en términos de los objetivos propuestos, acorde con los recursos utilizados y las condiciones existentes.

En concreto se va a llevar a cabo a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Observación sistemática
- Entrevistas al alumnado, familias y profesorado del Centro.
- Cuestionarios de carácter cualitativos



# I.

## Funcionamiento del Centro

**LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**



En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, y otros aspectos de vital importancia, etc.

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

## I.1. Accesos al Centro

Nuestro colegio está dividido en varios edificios ubicados en un mismo recinto, teniendo dos accesos.

Por la puerta situada en el aparcamiento que da al IES Juan García Valdemora accederán:

- ✚ El alumnado de Educación Infantil y Primaria.
- ✚ El profesorado que lo estime oportuno.
- ✚ El alumnado de transporte escolar.
- ✚ Las familias o acompañantes del alumnado de Infantil y de 1º, 2º y 3º de Primaria.

Por la av. de los Maestros nº3 accederán:

- ✚ El profesorado que lo estime oportuno.
- ✚ Personal no docente.
- ✚ Las familias que acudan a la zona de secretaría para realizar alguna gestión administrativa.
- ✚ El alumnado que llegue tarde al Centro o lo recojan entre horas por causas justificadas.
- ✚ Cualquier otra persona ajena al Centro.
- ✚ Maestros/as, responsables o monitores y alumnos/as de las actividades extraescolares, nunca por otra puerta que no sea la indicada, debiendo quedar debidamente cerrada a la entrada y salida de la actividad.

**Las familias o acompañantes en ningún caso podrán acceder al interior de los edificios del centro** salvo en las siguientes excepciones:

- ✚ El primer y segundo día de colegio en el mes de Septiembre para ayudar al alumno con el material escolar.
- ✚ Sólo en el caso de los alumnos de tres años que acceden a principio de curso mediante un período de adaptación escalonada y siempre que el tutor/a lo considere necesario, podrán ser acompañados por un adulto hasta el final de dicho período de adaptación.



## I.2. Horarios

### HORARIO DEL ALUMNADO (Orden del 2 de Julio de 2012)

La distribución del horario semanal del alumnado se realizará conforme al horario establecido en el currículo para el conjunto de las etapas y para cada una de las áreas en el número de días lectivos que establece el calendario escolar. Asimismo, posibilitará una distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en las medidas de atención a la diversidad.

La jefatura de estudios propondrá al Claustro de profesores para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto educativo.

### HORARIO DEL PROFESORADO (Orden del 2 de Julio de 2012)

El horario semanal de obligada permanencia en el centro es de veintinueve horas. Para su cumplimiento, se estará a lo dispuesto por la Administración educativa en la regulación del calendario escolar y del horario de los centros docentes.

El tiempo restante hasta completar la jornada laboral de treinta y siete horas y media es de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

Con carácter general, de las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias. De acuerdo con lo que las Normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, se podrá asignar una hora complementaria de cómputo mensual para las actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Pueden tener esta consideración las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupo, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

### Horario lectivo (Orden del 2 de Julio de 2012)

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

### Horario lectivo de docencia directa (Orden del 2 de Julio de 2012)



Las horas lectivas de docencia directa incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de apoyo, refuerzo y ampliación para la atención a la diversidad, las actuaciones relativas a la orientación educativa, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.

La atención en los recreos puede organizarse en turnos, de acuerdo con la distribución que establezca el centro en su Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos, debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

El jefe de estudios realizará un horario de recreos y un cuadro de sustituciones, en caso de las ausencias del profesorado que le toque cuidar.

En el ejercicio de las tareas específicas de orientación educativa, será la dedicación plena en el horario lectivo.

## Horario lectivo de funciones específicas (Orden del 2 de Julio de 2012 y Orden del 5 de agosto de 2014)

Una vez asignadas las horas de docencia, el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce, de acuerdo con la siguiente consideración horaria:

- El coordinador de formación, un máximo de dos periodos lectivos.
- Los coordinadores de los ciclos contarán con una hora lectiva en centros de menos de 12 unidades y dos en los centros de 12 o más unidades. Se asignarán periodos, igualándolo a la orden del 5 de agosto de 2014.
- Los coordinadores de nivel un periodo lectivo.
- El responsable de la biblioteca contará con un periodo lectivo.
- El profesorado que coordina proyectos de innovación autorizados por la Consejería de Educación y Ciencia, lo establecido en la disposición de autorización.
- Coordinador lingüístico dispondrá en su horario semanal de dos periodos lectivos y dos complementarios..
- Responsable de comedor escolar:
  - A partir de 60 usuarios: tres periodos lectivos.
  - Menos de 60 usuarios: dos periodos lectivos.
  - Por las tareas del aula matinal, se añadirá un periodo lectivo.

El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas, podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la Jefatura de estudios. Esta posibilidad se aplica también a los miembros del equipo directivo.



## Horas complementarias. (Orden del 2 de Julio de 2012)

Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:

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



La distribución de las horas complementarias será responsabilidad del equipo directivo que las realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto Educativo del centro y se concretarán en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. En cualquier caso, tendrá en cuenta que la asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente podrá computarse mensualmente.

## Otras consideraciones horarias. (Orden del 2 de Julio de 2012)

La reducción horaria prevista en los acuerdos de itinerancias vigentes se aplicará con la correspondiente equivalencia en periodos lectivos completos.

El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro, repartirá sus horas complementarias de permanencia en el centro, en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

En cumplimiento de lo que establece el artículo 105.e de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el profesorado mayor de cincuenta y cinco años dispondrá de una reducción de la jornada lectiva con la correspondiente disminución proporcional de sus retribuciones. Se podrá solicitar a la Administración educativa siempre que se cuente con la edad requerida a 31 de agosto. La solicitud se presentará en el plazo que se establezca a fin de contar con la autorización correspondiente antes del comienzo de las actividades lectivas. (Art 98 de la Orden del 2 de Julio de 2012)

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado h) del artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, el funcionario que, por razones de guarda legal, tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. El horario individual que tenga este profesorado, como resultado de la reducción de la jornada, contemplará un número de horas complementarias proporcional a las lectivas que imparta. El reparto horario lo propondrá el interesado justificadamente a la Jefatura de estudios, y se le asignará considerando las necesidades del centro. (Art 99 de la Orden del 2 de Julio de 2012)

## ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (Art 100 de la Orden del 2 de Julio de 2012)

El profesorado podrá disponer de siete días lectivos como máximo por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El director del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará al Servicio periférico con un mínimo de quince días naturales antes del inicio de la actividad.

El informe reflejará el motivo y circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. A estos efectos, y para facilitar la viabilidad de esta instrucción, se debe garantizar que el alumnado realizará las actividades



escolares propuestas por el profesorado ausente, debidamente atendido por el profesorado del centro independientemente del ciclo al que pertenezca. En función de todos estos extremos y previo informe del Servicio de Inspección, el Coordinador provincial emitirá la resolución que proceda y se comunicará al centro. En los centros incompletos, podrán llevarse a cabo modificaciones en el agrupamiento, sin perjuicio de las medidas que, en su caso, pueda adoptar la Consejería con competencia en educación para facilitar el cumplimiento de esta instrucción.

La formación contemplada en esta instrucción corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conllevan la asistencia obligatoria.

## APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS (Art 101 al 105 de la Orden del 2 de Julio de 2012)

Los horarios serán aprobados por el director, sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores y de la supervisión de los mismos por la Inspección de Educación. El director del centro, una vez aprobados los horarios, se responsabilizará de que sean grabados inmediatamente, y antes del comienzo de las actividades lectivas, en el programa de gestión Delphos. Cualquier modificación de los mismos requerirá notificación previa y autorización expresa de la Inspección de Educación.

El control del horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director. El jefe de estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible, debiendo entregar éste al jefe de estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al centro.

Las faltas de asistencia del profesorado se grabarán en el programa de gestión Delphos. Una copia del parte de faltas que genera dicho programa será remitida, por los directores de los centros, a la Inspección de Educación, antes del día cinco de cada mes.

La relación de ausencias se hará pública en la sala de profesores en un modelo normalizado que garantice la protección de datos de carácter personal.

La dirección del centro comunicará al Servicio periférico, en el plazo de tres días, cualquier incidencia no justificada de las ausencias del personal del centro. La Inspección de Educación comunicará por escrito al interesado la ausencia no justificada, concediéndole audiencia de tres días hábiles para presentar alegaciones, con carácter previo a la deducción de haberes, si procede, por el órgano competente.

- ✚ El tutor/a informará a la familia de nueva incorporación sobre la forma de traer y recoger al alumnado, así como las puertas de acceso y salida que tienen que utilizar, en los primeros días.
- ✚ Respetaremos los horarios de entrada y salida.



- ✚ Las puertas del colegio se abrirán 5 minutos antes del comienzo y finalización de la jornada escolar; y se cerrarán trascurridos 10 minutos después de la finalización de la misma.
- ✚ Cinco minutos después de las horas de entrada, el conserje cerrará las puertas de acceso al Centro, para evitar salidas y entradas no deseadas. La única puerta de acceso transcurrido este tiempo será la principal.
- ✚ Después de las horas señaladas para el cierre no se permitirá el acceso al Centro a ningún alumno, salvo especial autorización por causa justificada que será visado por el Director/a o Jefe de Estudios. Los alumnos que lleguen tarde se podrán incorporar a las clases al inicio de una nueva sesión, nunca interrumpiendo la sesión iniciada, salvo el alumnado de Educación Infantil.
- ✚ Cuando lleguen o tengan que salir en horario no coincidente con el ordinario, los desplazamientos del alumno/a por el Centro se efectuarán (cuando se pueda) acompañado/a por el Conserje, o un miembro del Equipo Directivo. Dichas familias rellenarán el justificante de recogida, mientras esperan en la zona de Conserjería a que llegue el alumno/a.
- ✚ Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro o monitor. En ese caso, la total responsabilidad será del tutor/a legal del alumno/a.
- ✚ Durante las reuniones de las familias con el profesorado, si el alumno/a permanece en el Centro la total responsabilidad corresponde a la familia del alumno/a, en el caso que éste no esté acompañado de un familiar mayor de edad.
- ✚ Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas. Para la recogida o entrega del alumnado fuera de este horario se debe realizar en el periodo de cambio de clase, para evitar interrupciones, y asegurar que haya personal del Centro para poder atender a las familias. Fuera de este horario no se garantiza la atención.
- ✚ La jefatura de estudios distribuirá los tiempos de uso de las pistas para cada grupo, según los días de la semana.
- ✚ El profesado que vigila el patio será el responsable que los horarios de pistas se cumplan.

### I.3. Entradas y Salidas

- ✚ Las entradas y salidas se harán de forma ordenada
- ✚ Los alumnos/as, al entrar, se dirigirán a la fila correspondiente a su curso:
  - ✚ El alumnado de Infantil: puerta de acceso exterior trasera que tiene acceso directo al hall de Infantil.
  - ✚ 1º, 2º y 3º de Ed. Primaria: se situarán en las pistas de baloncesto.
  - ✚ 4º, 5º y 6º nivel: se situarán en la zona de porche del edificio verde.
- ✚ Al sonar el timbre de entrada, los alumnos/as estarán en el lugar asignado a su fila para ir entrando con su tutor/a, o maestro que corresponda.
- ✚ Las familias de los alumnos/as de Educación Infantil deben facilitar en todo momento la entrada de los alumnos/as a la hora de organizar las filas, sin entretener o distraer al alumnado y/o profesorado.
- ✚ Las familias de Educación Infantil no podrán acceder al centro, una vez que la fila del curso correspondiente de su hijo/a haya pasado. Si todavía están pasando otras filas, serán dichos



tutores/as los que pasen al alumno/a al Centro, pero nunca los padres. Si todas las filas hubieran pasado, se pasará por la puerta principal.

- ✚ Las familias de primaria no podrán acceder al Centro a la hora de realizar las filas, salvo en los casos contemplados anteriormente. (Mirar punto I.1 Accesos al Centro)
- ✚ Las familias de Primaria no podrán acceder al recinto escolar excepto las del alumnado de 1º, 2º y 3º de Primaria que podrán acompañar a sus hijos/as hasta donde hacen las filas sin poder estar en medio de ellas.
- ✚ El profesorado se hará cargo de sus alumnos en dichas zonas y les acompañarán hacia las clases respectivas cuando se dé la señal de comienzo de las actividades lectivas.
- ✚ El profesorado procurará estar puntualmente para hacerse cargo de su grupo de alumnos. Se encargará siempre el grupo, el maestro/a con el cual tengan la siguiente materia, sin necesidad que tenga que ser siempre el tutor. Lo mismo se aplicará al entrar del recreo.
- ✚ En los días lluviosos, se agilizará la entrada lo más posible con el fin de no hacer esperar a los alumnos en el patio bajo la lluvia. Los alumnos pasarán al colegio a medida que lleguen, siempre bajo la vigilancia del profesorado.
- ✚ A la hora de la salida del horario lectivo, los niños de Educación Infantil y 1º, 2º y 3º de primaria saldrán acompañados de sus respectivos tutores/as o profesorado que se encuentre con ellos, para entregar a los alumnos/as a sus familiares, tutores/as legales o personas autorizadas.
- ✚ Una vez que hayan entrado a sus aulas, no se permiten interrupciones (entrega de material escolar, almuerzos, etc.), por parte de padres o familiares, todo ello se dejará en conserjería o se le dará a algún miembro del Equipo Directivo, para que se lo hagan llegar al alumno/a.
- ✚ Los padres deben facilitar a los alumnos/as de transporte, tanto su entrada como su salida, así como al autobús de la ruta.
- ✚ A la hora de la salida del horario lectivo, los alumnos/as de 3º nivel a 6º nivel saldrán en orden pero solos desde su aula hasta la puerta del centro donde serán recogidos por sus padres, tutores legales o personas que estimen oportunas los responsables legales, mientras no se manifieste lo contrario en el Centro, el maestro/a será el último/a en salir del aula en Educación Primaria, siendo total responsabilidad de la familia a partir de las 14:00 horas.

Antes de empezar el periodo lectivo y al finalizar éste, los alumnos/as estarán bajo la responsabilidad de sus padres aunque permanezcan dentro del recinto escolar.

- Si la familia no puede acudir a buscarles deberán autorizar por escrito a la persona en quien deleguen utilizando, preferentemente, los documentos que el centro pone a disposición de las familias; en caso de patria potestad compartida, pero guardia y custodia exclusiva de uno de los progenitores, se requerirá siempre la firma en la autorización de éste último para salir con otras personas, salvo que figure lo contrario en el convenio regulador. [1]

---

[1] Las familias separadas/divorciadas etc. Que cuenten con sentencias judiciales que determinen un régimen de visitas/contactos de los progenitores con los menores deberán presentar dicha sentencia en la secretaria del centro para poder velar por el cumplimiento de lo estipulado por el juez

- ✚ Finalizada la jornada escolar no se puede entrar de nuevo en el recinto escolar.



## ✚ Servicios complementarios:

### ENTRADA:

- ✚ Aula matinal: los alumnos/as de 4º a 6º, se irán solos a sus respectivas filas. Los de 1º, 2º y 3º serán acompañados a sus filas por la persona encargada, y en último lugar se dejarán en sus filas los alumnos/as de Educación Infantil a las 9:00.
- ✚ Comedor: los alumnos/as de Educación Infantil, 1º, 2º y 3º serán acompañados por la monitora. Los alumnos de 4º a 6º irán a sus filas solos.
- ✚ Transporte: los alumnos/as de primaria una vez que entren por la puerta se irán a sus respectivas filas. Los alumnos/as de Educación Infantil serán dejados en sus filas una vez que suene la sirena. Nunca se dejarán antes de las 9:00 y sin que el tutor/a haya salido a recogerlos.

### SALIDA:

- ✚ Comedor: los alumnos de educación Infantil, 1º, 2º y 3º de Educación Primaria serán recogidos por sus monitoras las 14:00. Si fuese necesario entrar a recogerlos antes, deberán comunicarlo a la Dirección del Centro, y así adelantar la salida de dicho alumnado 5 minutos. Los alumnos de 4º a 6º irán solos a la fila de comedor situada en el porche del edificio verde al finalizar las clases.
- ✚ Transporte: los alumnos de infantil serán recogidos por la monitora entre 5 y 10 minutos antes. Los alumnos/as de 1º, 2º y 3º de Primaria irán con sus profesores hasta el Hall de su edificio donde serán recogidos por la monitora antes de la salida, para mantener total seguridad con el alumnado.

(Dichas entradas y salidas serán de aplicación al personal de comedor y transporte, para asegurar el buen funcionamiento del Servicios y velar por la seguridad del alumnado, y así fomentar la tranquilidad en las familias que hacen uso de dichos servicios).

## ✚ Salidas derivadas de una excursión:

Cuando la llegada al Centro sea diferente a la de la salida marcada en el punto J del presente documento, cualquier alumno que se quiera ir solo a casa sin el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal, éstos tendrán que informarlo previamente por escrito al tutor/a de su hijo/a.

Del mismo modo, si la persona que recoge en dicho horario al alumno es diferente a su padre, madre o tutor/a legal, tendrá que informarlo según el procedimiento recogido en el punto I.2 Horarios, del presente documento.

## I.4. Aspectos organizativos.

- ✚ Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.





- ✚ En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor/a, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas, bien terminando la tarea de esa área que ha terminado o preparando el material de la siguiente materia, repasando lo que ya se ha visto en días anteriores.
- ✚ En caso de ausencia o retraso del profesor/a, se comunicará a la Dirección del Centro pasados 10 minutos.
- ✚ Acudiremos a los baños en los casos de verdadera necesidad, salvo que se hayan tomado algunas medidas para un determinado grupo por el equipo docente.
- ✚ El profesorado acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar. (EF, AL, PT, profesorado de refuerzo y apoyo, o cualquier otro especialista o docente que tenga que realizar desplazamiento con el alumnado).
- ✚ El profesor que atienda a los alumnos fuera de su aula habitual, recogerá a estos los alumnos y los acompañará a la misma al finalizar la sesión, siendo responsable de su traslado de forma ordenada y en silencio.
- ✚ Todos los alumnos que asistan al aula de PT y AL, esperarán a que el profesor/a vaya a recogerlos, e irán siempre acompañados por el recinto escolar.
- ✚ Los alumnos transportarán las mochilas con cuidado y sin dar golpes al bajar y subir las escaleras del colegio para prevenir accidentes, o deterioro del material.
- ✚ Acudiremos a clase debidamente aseados cuidando la propia imagen personal, el uso de ropa y vestimenta adecuada.
- ✚ En las aulas, pasillos y otras dependencias de los alumnos no se expondrá publicidad política ni sindicalista. Únicamente, se pondrá en la sala de profesores u otras dependencias de uso exclusivo al profesorado.
- ✚ Los alumnos traerán la agenda del colegio, para facilitar la comunicación con sus tutores.
- ✚ Devolverán los boletines de evaluación debidamente firmados por la familia dentro del plazo que fije el tutor/a.

## I.5. Aspectos sanitarios

- ✚ Los alumnos/as no podrán asistir al centro si presentan:
  - ✚ síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
  - ✚ enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- ✚ Las familias deben avisar siempre al Centro, bien al tutor/a o a la Dirección, cuando surja algún caso de enfermedad infecto-contagiosa, para poder informar al resto de familias como medida preventiva, en cuyo caso siempre se guardará el anonimato.
- ✚ En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- ✚ En caso de accidente muy grave que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.



- ✚ Si el accidente conllevara algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- ✚ Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.
- ✚ Ninguna persona del Centro suministrará medicamentos a los alumnos/as. En caso que durante el horario escolar o tiempo de comedor sea necesario que algún alumno lleve algún tratamiento médico o tome alguna medicina, serán los padres o tutores los encargados de acudir al Centro a realizar el mismo, acordando con el tutor la forma de llevarlo a cabo para la menor interrupción posible de la clase.
- ✚ Si el tutor/a o cualquier otro docente tenga la necesidad de administrar algún tipo de medicación en caso de emergencia (poner una cánula, inyectar adrenalina, etc), será necesario y obligatorio que los padres presenten una autorización por escrito.
- ✚ Los coordinadores/as de cada ciclo o nivel, se encargarán durante el mes de septiembre, de realizar un listado con foto, de aquellos alumnos/as que presenten algún problema de salud, para que el profesorado que realice vigilancia de recreo, tenga conocimiento de ello. Será un listado para el patio de Educación Infantil, otro para 1º, 2º y 3º nivel de EP, y otro para los niveles de 4º, 5º y 6º EP.

## I.6. Aspectos relacionados con la convivencia en el Centro.

- ✚ Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguiremos las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del "por favor", ceder el paso...
- ✚ Los profesores/as fomentarán la educación en valores con su ejemplo y actitud.
- ✚ En todo momento respetaremos el trabajo de los demás.
- ✚ Respetaremos y no discriminaremos a nadie por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social e intelectual, convicciones políticas, morales y religiosas, así como por deficiencias físicas y psíquicas y cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- ✚ Existirá mutuo respeto entre profesorado, alumnado y familias entre sí. No permitiremos la agresión, el insulto y la humillación.
- ✚ No perturbaremos el desarrollo normal de las clases.
- ✚ Colaboraremos en las actividades escolares.
- ✚ Intentaremos evitar juegos y situaciones violentas.
- ✚ Tendremos un trato respetuoso con la totalidad del personal del Centro.
- ✚ Dialogaremos con sinceridad para esclarecer cuestiones que se planteen en la dinámica del Colegio.



- ✚ Potenciaremos actitudes responsables, donde cada uno asuma su actuación y no se escude en el anonimato del grupo.
- ✚ Realizaremos las tareas y actividades que nos asignen.
- ✚ Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado.
- ✚ Quien estropee o rompa cualquier objeto deberá comunicarlo a la dirección del centro.
- ✚ Al salir del aula, ésta quedará recogida y ordenada, y cerrada con llave.
- ✚ Todas las dependencias del Centro deben estar limpias y estéticamente cuidadas. En algunas ocasiones se podrá solicitar la ayuda de voluntarios para realizar tareas de limpieza y ornamentación.
- ✚ Respetaremos las plantas existentes en el Centro y aceptaremos, de buen grado, si en algún momento hay que responsabilizarse de su cuidado.
- ✚ Se respetarán los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- ✚ Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, canutos, objetos cortantes, etc.
- ✚ Queda prohibido subirse en la valla, canastas, porterías, etc.
- ✚ De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del Centro, (Ley de prevención del tabaquismo).
- ✚ Asimismo, está prohibida la venta y el consumo de bebidas alcohólicas al personal del Centro.
- ✚ Se prohíbe el uso a los alumnos de cualquier aparato electrónico (teléfonos móviles, videojuegos, cámaras de fotos), en horas lectivas. En caso contrario el tutor/a retirará el móvil y El Equipo Directivo lo custodiará hasta que los padres acudan a recogerlo.
- ✚ Está prohibido comer chicle, pipas... en clase, así como traer juegos o juguetes que puedan distraer la atención.
- ✚ Los alumnos/as sólo podrán beber agua de las botellas en el cambio de clase, solicitando permiso a un maestro/a.

EL CENTRO, Y POR ENDE LA DIRECCIÓN DEL CEIP MAESTROS DEL CASAR, EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS Y COMUNIDAD EDUCATIVA, **NO SE RESPONSABILIZA** BAJO NINGÚN CONCEPTO, DE LAS CONVERSACIONES QUE MANTENGAN LAS FAMILIAS DEL ALUMANDO EN GRUPOS DE DISPOSITIVOS MÓVILES, O CUALQUIER RED SOCIAL, ASÍ COMO DE AQUELLAS ACCIONES O HECHOS QUE SE PUEDAN DERIVAR DE ELLAS.

DICHAS CONVERSACIONES SON TOTALMENTE RESPONSABILIDAD DE AQUELLAS PERSONAS QUE HAYAN SIDO EMISORAS DE ALGÚN TEXTO EN DICHOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO DE AQUELLAS MEDIDAS Y PERJUICIOS QUE TODO ELLO PUEDA CONLLEVAR, PUESTO QUE:

- ✚ La utilización de dicho medio puede atentar contra la integridad personal del docente y podrá ser motivo de elevar dicha información al Servicio de Inspección Educativa de los Servicios Periféricos de Guadalajara, y tomar aquellas medidas que se estimen oportunas desde la Dirección del Centro.



## I.7. Patio y Recreos

El patio de recreo es recinto escolar y por tanto todos los usuarios del mismo, sea o no horario escolar, deberán cumplir las siguientes normas:

- ✚ El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
- ✚ Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.
- ✚ Los encargados de la vigilancia de recreos serán puntuales y extremarán la vigilancia de lugares más problemáticos.
- ✚ Si surge algún problema durante el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los encargados de la vigilancia, los cuales deberán tomar la decisión oportuna en ese instante.
- ✚ El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.
- ✚ Los alumnos/as de Primaria procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas.
- ✚ Los días de lluvia o de condiciones meteorológicas adversas, se valorará y evitará la salida al patio, y se avisará por megafonía de tal circunstancia, quedando los alumnos en sus aulas durante ese tiempo, siendo el profesor el responsable de mantener el orden en el aula, según el calendario establecido por la jefatura de estudios al comienzo del curso. Los alumnos/as podrán salir de forma ordenada a los aseos, y los profesores controlarán los pasillos y aseos. Los alumnos/as de Educación Infantil, en dichos días de condiciones adversas, se organizarán, como los tutores valoren mejor para ese día bajo su criterio, pudiendo elegir la actividad a llevar a cabo.
- ✚ Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras, para depositar las envolturas de bocadillos y objetos desechables. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- ✚ Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad, quedando prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás, así como traer objetos agresivos.
- ✚ No está permitido fumar, beber alcohol o bebidas excitantes.
- ✚ Durante el tiempo de recreo se procurará dejar las aulas cerradas con llave a fin de evitar incidentes.



- ✚ Quedan prohibidos traer juego que generen violencia o que tengan un valor, como móviles, gameboys, mp3, etc. El colegio no se hará responsable de su pérdida o deterioro.
- ✚ No se permite la entrada al recinto de animales, salvo para la realización de actividades educativas organizadas desde el Centro.
- ✚ Por razones de seguridad, coches, motos, bicicletas, patines no deberán entrar al patio, salvo para la realización de alguna actividad educativa organizada.
- ✚ Se excluyen de la norma, los vehículos que autorice el Director por diversas razones (obras, reparaciones, carga o descarga de materiales, gasoil...) o los necesarios para realizar alguna actividad.
- ✚ Durante el horario del Centro, ningún alumno/a podrá salir fuera del recinto a buscar balones, etc, salvo autorización expresa de los vigilantes del recreo o Equipo Directivo.
- ✚ Queda prohibido subirse a las canastas, porterías, escaleras de emergencia o vallas del patio.
- ✚ Las pistas polideportivas se utilizarán según el criterio y orden que establezca la Jefatura de Estudios al inicio de curso. Para jugar en la pista se utilizará el material deportivo del Centro destinado para tal fin, nunca balones de casa. En dicho horario, para evitar posibles altercados, jugarán únicamente aquellos cursos a los que les corresponda según el calendario establecido.

## I.8. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

- ✚ La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.
- ✚ Las familias están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
- ✚ El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
- ✚ No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- ✚ Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas.
- ✚ Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán a las 9:10 horas, como se indicó en el apartado *Entradas y Salidas*, a partir de la cual no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, salvo causa justificada.
- ✚ Las faltas de asistencia y retrasos a clase deberán ser justificadas debidamente **ante el tutor** del curso por ESCRITO para evitar descuidos u olvidos de conversaciones, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres o también en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.
- ✚ Es el tutor/a quien en última instancia decide justificar o no la falta de sus alumnos/as.
- ✚ El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos cuando supere las máximas permitidas por la normativa referente a absentismo escolar y registrará las mismas en Delphos, semanalmente, y obligatoriamente al finalizar cada mes para que la Dirección del Centro pueda consolidarlas.
- ✚ Cuando un alumno tenga más de 4 faltas de asistencia injustificadas y continuadas, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la



normativa vigente y que se recoge en el apartado de información a las familias, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro, quien se pondrán en contacto con los servicios sociales de la localidad. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.

- ✚ Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
- ✚ Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres (*novillos*), se les comunicará inmediatamente.
- ✚ Las faltas de puntualidad reiteradas serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- ✚ Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios para abrir el protocolo de absentismo escolar.
- ✚ Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

## I.9. Asistencia del profesorado y personal no docente

- ✚ Asistiremos puntualmente a la actividad escolar.
- ✚ No nos ausentaremos del Centro sin conocimiento de la persona responsable del Centro.
- ✚ A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el docente deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a producirse, (por cualquier motivo que recoja la normativa) en el modelo oficial por escrito (acompañado de los debidos justificantes cuando proceda). Mínimo dos días de antelación.
- ✚ En circunstancias de indisposición se podrá comunicar por vía telefónica, debiendo proceder según **Las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal del 16 de marzo de 2016.**
- ✚ Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia en los plazos determinados y forma.
- ✚ Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible de una ausencia, para que organice la sustitución de la clase afectada.
- ✚ La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Dirección Provincial de Guadalajara nombre sustituto/a lo antes posible.
- ✚ Es **obligatorio** que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases, y entregará dicha tarea a jefatura de estudios el día anterior a su ausencia, para que ésta dé traslado al profesorado del Centro.
- ✚ Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.



- ✚ El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
- ✚ **La ausencia de un docente al Centro sin haber solicitado el permiso a la dirección se entenderá como NO autorizado, y por tanto conforme a lo previsto en la normativa, se dará conocimiento de ello al Servicio de Inspección Educativa.**

Respecto a las **instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a situación de incapacidad temporal del 16 de marzo de 2016**, el profesorado deberá llevar la contabilidad de los días utilizados por dicha circunstancia durante el año natural (Entendiendo este período desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso), no siendo responsabilidad de la Dirección del Centro.

## I.10. Criterios para la asignación de tutorías

### Criterios para la asignación de tutorías

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al responsable de la tutoría de cada grupo de alumnos/as principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos. (*Art 20.2 de la orden del 5/8/2014*).
  - El tutor haya cogido al grupo en 4º nivel, y por aplicación del art 20.2 de la orden del 5 de agosto de 2014, permanecerá con ellos hasta el 6º nivel.
  - Haya permanecido con el grupo de alumnos durante 3 y 4 años, para finalizar la etapa de Educación Infantil.

Esto será de aplicación para maestros con destino definitivo, y docentes interinos que continúen más cursos académicos en el Centro.

- La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
- Se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria. (*Art 71. Orden del 2/7/2012*)
- La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores en primer lugar, el director posteriormente asignará los grupos teniendo cuenta el siguiente orden:



**1º.** Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en los últimos niveles de la educación primaria.

- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica, respetando el *Art 20.2 de la orden del 5/8/2014*.

En el caso que la toma de posesión en el Centro se haya realizado el mismo día, sin antigüedad en el centro, se seguirá el siguiente orden:

- Mayor número de años como funcionarios de carrera.
- Mayor puntuación obtenida en el último proceso selectivo al ingreso al cuerpo de maestros.
- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual, respetando el *Art 20.2 de la orden del 5/8/2014*.
- Maestros o funcionarios en prácticas, se asignará por la nota obtenida en la fase de concurso oposición de ingreso al cuerpo de maestros, respetando el *Art 20.2 de la orden del 5/8/2014*.

**2º.** Maestros interinos, si los hubiere, por número de orden de la lista de interino en su nombramiento en el centro, respetando el *Art 20.2 de la orden del 5/8/2014*.

**3º.** Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro, y de acuerdos a las necesidades del Centro.

## I.11. Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

### En Educación Infantil:

El profesor/a ausente será sustituido/a con los/as profesores/as de apoyo de Educación Infantil, si esta figura no existiera en el Centro, serán sustituidos/as en primera instancia por profesorado de dicho ciclo.

En el caso de que faltaran más de dos profesores/as de Infantil, se cubriría con profesorado de primaria.

Si la ausencia es de larga duración, la Dirección Provincial de Guadalajara enviarán un/a sustituto/a, será el profesor/a de apoyo quien se haga cargo de la tutoría, si hubiera en el Centro, y el sustituto/a trabajaría en las tareas de apoyo.

### En Educación Primaria:

Las sustituciones de compañeros, cuando sea necesario y siempre que el maestro que sustituye se encuentre en una hora excedente, se guiarán por el siguiente orden de prelación. Se realizará un cuadro de sustituciones al principio de curso para que en todas las horas de clase haya un profesor/a que pueda sustituir según este orden:



- Horas de coordinación de ciclo o de nivel.
- Horas del asesor de plurilingüismo, biblioteca o formación, en este orden.
- Horas de refuerzo entre tutores, priorizando los cursos superiores.
- Equipo Directivo, en este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y Director.
- En el primer ciclo, cuando la ausencia se dé al menos tres días, y no haya sido sustituida por la Dirección Provincial de Guadalajara, se podrá coger a una profesora de apoyo de Educación Infantil, si la hubiera, para cubrir las áreas, troncales. Si la figura del apoyo de Infantil no estuviera en el Centro, la dirección del Centro podrá designar a un especialista para dichas áreas.

Por aspectos organizativos dichos aspectos pueden ser modificados durante el curso por la Jefatura de estudios para atender de la mejor forma posible la demanda del profesorado ausente.

Cuando el profesor que falte sea del área de Religión, será el tutor o el profesor encargado de dar el área de Valores Sociales y Cívicos, quien se quede con todo el grupo.

La jefatura de estudios tomará la decisión a partir del cuadrante de sustituciones del centro, dando prioridad a aquellos maestros que hayan realizado menos sustituciones durante el curso. El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso. El Jefe de estudios velará el proceso, alternando el cuadro de sustituciones, para no perjudicar los apoyos.

El orden establecido podrá ser alterado por la Dirección del Centro, por circunstancias del funcionamiento y organización del Centro dentro de cada curso escolar.

## I.12. Criterios para los agrupamientos

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas podrá realizarse por cursos o por ciclos. Los centros docentes podrán, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y en el marco de proyectos singulares, proponer agrupamientos diferentes a los establecidos por cursos.

### INFANTIL DE 3 AÑOS

Cuando el alumnado ingresa por primera vez en el Centro con tres años se forman los grupos atendiendo a:

- Fecha de nacimiento del alumnado, de forma que en todas las unidades haya niños y niñas de los distintos meses del año.



- Número aproximado de niños y niñas.
- Si se incorpora más de un alumno/a con necesidad educativa, se incluirá cada uno en una clase.
- En el caso de que haya dos hermanos en el mismo curso, será elección de los padres si permanecen en la misma o distinta unidad en el caso de haber dos o más clases en el mismo nivel.

El resto de la Etapa de Educación Infantil los niños y niñas permanecerán en el mismo grupo clase.

## **PRIMARIA**

Con el paso del cambio de etapa de Infantil a Primaria y de los cursos de 3º a 4º de Primaria se realizarán nuevos agrupamientos.

El reagrupamiento del alumnado a lo largo de la vida escolar es un instrumento pedagógico que busca la plena formación como individuos sociales. Mediante su integración en distintos grupos, ayuda al alumnado a adquirir competencia en las relaciones sociales y le prepara para su futura vida como ciudadano:

- a) Empuja al niño a abrirse a nuevos compañeros.
- b) Mejora sus habilidades sociales al obligarle a establecer nuevas relaciones personales.
- c) Se solucionan situaciones de rivalidad personal, que en otro caso se arrastrarían durante los nueve años de escolarización en el centro.
- d) Por igual motivo se acaba con situaciones de dependencia que inciden negativamente en el alumnado más débil.
- e) A lo largo de su vida escolar conoce a los demás compañeros de su mismo nivel, enriqueciéndose con nuevas amistades.
- f) Se disgregan grupos con conductas disruptivas en el aula, las cuales inciden negativamente en la disciplina y rendimientos académicos del aula.
- g) Se mejoran los resultados de los niños /as que prestan demasiada atención a compañeros durante las clases por diversas razones: amigos de siempre, a los líderes... No se trata de destruir amistades, se trata de aprovechar al máximo los periodos lectivos y dejar para el horario extraescolar estas situaciones.
- k) Se modera la rivalidad entre grupos del mismo nivel, sobre todo en cursos superiores.
- l) Se prepara al alumnado para el salto al IES, donde se forman grupos nuevos con alumnado de otros centros y no suelen coincidir con muchos de sus antiguos compañeros.



## Criterios:

- Reparto equitativo de ratio.
- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año, sobretodo, en el paso a 1º.
- Reparto equitativo del alumnado: ACNEES Y ACNEAES, repetidores y con conductas disruptivas
- En el caso de que haya dos hermanos en el mismo curso, será elección de los padres si permanecen en la misma o distinta unidad en el caso de haber dos o más clases en el mismo nivel.
- El alumnado que se matricula en el centro una vez comenzado el curso escolar se adscribe a la unidad con menor número de alumnos/as. En caso de que haya el mismo número de alumnos se matriculará en el grupo A. De forma excepcional, valorando las circunstancias de cada clase el equipo directivo podrá asignar un alumno a la clase con mayor número de alumnos/as.

En la etapa de primaria se podrán realizar los cambios de agrupamientos cuando se considere oportuno desde la dirección del Centro, oído el equipo docente en las sesiones de evaluación, una vez que el grupo haya permanecido un mínimo de dos cursos escolares juntos.

Se podrá realizar el cambio de agrupamientos, una vez que al finalizar el curso teniendo en cuenta los repetidores, haya una descompensación de más de tres alumnos/as.

El equipo Directivo, previa valoración y análisis de la situación, podrá realizar un cambio de grupo una vez comenzado el curso de un alumno/a, previa información al servicio de inspección educativa.

## I.13. Período de adaptación del alumnado de Ed. Infantil de tres años

### 1. JUSTIFICACIÓN

*El periodo de acogida para el alumnado que se incorpora al segundo ciclo de la Educación Infantil es un componente básico de la acción tutorial.*

*... La entrada a la escuela supone un cambio relevante tanto para el alumnado que tiene la experiencia previa de escolarización en el primer ciclo como para el que procede de la familia, pues implica la salida de un mundo, el familiar, donde tiene un papel definido, se siente aceptado, protegido y querido ... Este cambio afecta igualmente a las madres y los padres y a la propia institución escolar, de sus expectativas y actitudes dependerá el éxito del proceso.*





*El periodo de adaptación debe incluir, por tanto, un conjunto de actuaciones con la familia y con el alumnado dirigidas a aceptar y resolver de una manera natural y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio.*

(Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM, 1 de junio)

Nuestro centro pretende con este documento tener un referente claro que sirva para tomar decisiones unánimes a la hora de recibir a los nuevos alumnos y a las familias que se incorporan por primera vez al centro.

Entendemos que es de gran importancia el significado de la experiencia emocional que la entrada en la escuela supone para un niño/a de 3 años, así como la función de nuestro centro, como espacio de transición entre la familia y el mundo social.

Cuando el niño/a de 3 años se incorpora al mundo de la escuela, sufre una separación importante, ya que se rompe el lazo afectivo con la figura de apego. Poco a poco el/la niño/a irá conociendo y adquiriendo unas pautas de relación y convivencia diferentes de las adquiridas en casa. Irá dominando progresivamente nuevos espacios, conociendo nuevos compañeros e irá comprendiendo qué se espera de él, se sentirá más seguro y confiado, se irá orientando en relación a los horarios y las distintas actividades para finalizar encontrándose seguro y competente en el entorno escolar.

La escuela supone una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar, de este modo, el conocimiento y la adaptación al mundo exterior.

El niño tiene que ser capaz de asimilar los cambios que supone esta nueva actividad en su vida cotidiana y por tanto es normal que se presente como un proceso irregular donde podremos observar avances, retrocesos y sentimientos contradictorios de aceptación y rechazo.

Para que este proceso se lleve a cabo de manera adecuada es importante mantener una actitud abierta y receptiva, atendiendo a los distintos ritmos de los niños. Procuraremos mantener una atención individualizada, reforzando la confianza del niño en sí mismo y potenciando su autoestima de modo que progresivamente vaya adquiriendo seguridad en sus propias capacidades y en el entorno que le rodea.

La entrada en el colegio y los meses que le siguen, son decisivos para la adaptación e integración de los niños a la vida social de la escuela. Dicho momento puede ser considerado en algunos casos como crítico y, por ello, debemos de contar con recursos necesarios para responder efectivamente a las situaciones que nos podemos encontrar. Este ajuste o acomodación del niño/a a la vida de la escuela requiere, por parte de los maestros/as de una adecuada organización del Periodo de Adaptación, en la que es muy importante la implicación y colaboración familiar.



La colaboración de los padres es imprescindible, ya que la adaptación de su hijo o hija viene determinado, en gran medida, por la forma en que ellos asumen la separación (sus temores, expectativas, su ansiedad, su seguridad o inseguridad...) y su grado de confianza en las posibilidades del niño y en las garantías del centro.

## 2. OBJETIVOS

- Facilitar a los niños y niñas su incorporación al centro.
- Favorecer la continuidad entre la vida familiar y escolar
- Familiarizar a los nuevos alumnos y alumnas con el entorno escolar.
- Favorecer la implicación y colaboración de las familias en la incorporación de los niños y niñas a la etapa de E.I., desdramatizando la incorporación del niño/a al centro.
- Atender de forma individualizada a cada alumno/a.
- Fomentar el contacto con las familias de los alumnos y alumnas.

## 3. FASES Y ACTUACIONES/ TEMPORALIZACIÓN

El proceso de adaptación, a nivel organizativo en el centro, ha de pasar por varias fases que conllevan diferentes actuaciones con las familias, los alumnos y el profesorado.

Es un periodo que se inicia en el momento en que el alumno obtiene plaza en el primer curso del segundo ciclo de educación infantil hasta el final del primer trimestre del curso en el que ha comenzado su incorporación al centro.



<b>Febrero</b>	<p><b>Solicitud de plaza</b> en el centro, y consiguiente proceso de admisión de alumnos/as.</p> <p><b>Jornada de puertas abiertas:</b> Visita de las familias de los nuevos alumnos/as para conocer el colegio.</p>
<b>Junio</b>	<p>1. <b>Período de matriculación</b> del alumnado en el centro.</p> <p>Junto a los documentos para la matriculación, en la secretaría del centro se entregará a los padres un <b>questionario</b>, para entregar cumplimentado, sobre el historial del niño, sus enfermedades, gustos, habilidades, dificultades, etc. (<b>ANEXO I</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Reunión grupal con las familias</b> del alumnado de tres años que haya obtenido plaza para el curso próximo, a la que acudirá el equipo docente de Infantil.</li><li>- Desde el centro se presentarán las líneas generales del centro, exponiendo los recursos existentes para atender de forma adecuada a todos los alumnos/as, calendario del curso, horarios, normas de funcionamiento del centro/aula, proyectos del centro, etc.</li><li>- Se explicarán las líneas generales de la etapa de Educación Infantil y la organización del periodo de adaptación de los niños en el mes de septiembre (horario reducido).</li><li>- En esta reunión se entregará a cada familia una hoja de recomendaciones (<b>ANEXO II</b>) sobre el periodo de adaptación.</li></ul>
<b>Septiembre</b>	<p style="text-align: center;"><b>Periodo de adaptación del alumnado.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Información de calendario/horarios del periodo de adaptación</b>, disponible en el tablón de anuncios del centro. Se puede solicitar en el centro.</li><li>2. <b>Horario reducido/grupos</b>, según calendario establecido por jefatura de estudios. Los alumnos se incorporarán al centro de forma paulatina en las dos primeras semanas del mes de septiembre. La entrada de los niños en el aula se realizará en pequeños grupos, asistiendo al colegio en horario reducido.</li><li>3. Los/las tutores/as de los grupos de 3 años realizarán una <b>primera entrevista individual con cada familia durante el periodo de adaptación</b>, con la finalidad de recoger la información más relevante de cada uno de los niños y niñas y coordinar actuaciones.</li></ol>



## 4. ACTIVIDADES EN EL AULA EN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

**Durante todo el primer trimestre del curso**, se prestará una especial atención a la adaptación al grupo y al centro de los alumnos/as de tres años.

**Las actividades** que se realizan durante el período de adaptación deben ser motivadoras, significativas, socializantes, lúdicas y globales. Las actividades que se realizan en este período y que apuntan prioritariamente al reconocimiento del espacio, la generación de vínculos entre los niños, la formación de hábitos, el conocimiento de los materiales básicos de trabajo, el manejo de los tiempos.

Al comienzo suelen ser sencillas y de corta duración procurando en todo momento que se relacionen entre sí y con el tutor o tutora.

A medida que el niño/a se va adaptando, la batería de actividades será más compleja.

- Exploración y juego libre por el aula y patio, con el fin de descargar emociones, sentimientos y angustias propias de estos momentos.
- Presentación del aula, de las distintas zonas y rincones, aprendiendo el nombre de los distintos materiales y a utilizarlos adecuadamente.
- Presentación de la maestra, de sus compañeros y compañeras. Juegos y canciones para aprender el nombre.
- Manipulación de diferentes materiales. Actividades manuales con pinturas, actividades gráficas con garabateos libres, ..  
Cantar canciones. Audiciones cortas de fragmentos musicales
- Uso de saludos de cortesía
- Narración de cuentos.
- Introducción de las normas que regirán la convivencia en el aula, así como de las rutinas de aula.

La clase presentará un aspecto alegre y acogedor sin demasiados juguetes, el material lo iremos sacando poco a poco explicando cómo deben usarlo y donde se guarda.

## 5. EVALUACIÓN

Durante el periodo de adaptación, los tutores/as rellenan los registros de observación de cada niño/a y su adaptación al entorno escolar. Disponen de un registro sobre lo observado (**ANEXO III a**).

Tras el periodo de adaptación, los tutores/as disponen del **ANEXO III b** para registrar las observaciones respecto a la adaptación del alumno/a al entorno escolar. También pueden utilizar el registro propuesto de cara a la evaluación inicial del alumnado (**ANEXO III c**)

En las reuniones de nivel, el profesorado valorará el periodo de adaptación, dónde se evaluará tanto la evolución del grupo de alumnos como la práctica docente, la implicación de la familia y los aspectos mejorables de todo el proceso.



## I.14. Comportamiento y actitud en las clases

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los ciclos inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.
- Las botellas de agua permanecerán siempre en las mochilas, pudiéndolas sacar en el horario de recreo para beber agua, o dentro del área de Educación Física en el espacio dedicado para tal fin, previa autorización del profesor/a.
- Se utilizará siempre que sea posible, la luz natural, para ello se podrá nombrar un encargado semanal de aula para ello a criterio del tutor/a.
- Al entrar al aula, cada día, se deben bajar todas las sillas, incluidas las de aquellos/as compañeros/as que no hayan asistido. Del mismo modo, a la salida, se subirán todas las sillas.
- Los abrigos y demás prendas de vestir que no utilice el alumno/a deben permanecer en las perchas de las aulas, no en la espalda de la silla.



## I.15. Salidas y Excursiones

Las salidas fuera del colegio, sean del carácter que sean, están consideradas como clases, siguiendo las normas generales que rigen a éstas.

Así mismo aquel alumno/a que durante el curso tenga un comportamiento inadecuado, podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias. En todos casos, se informará previamente a la familia.

### Criterios de carácter general.

Los responsables de la programación general anual, de su realización y evaluación de actividades complementarias son los tutores o los profesores especialistas.

Son consideradas actividades complementarias aquellas que organizan, proponen y desarrollan diferentes profesores y profesoras con el alumnado, se realizan tanto fuera como dentro del centro y siempre en horario lectivo.

Programaremos actividades contextualizadas, variadas y significativas que completen el desarrollo del currículo y la consecución de las competencias básicas.

Tendrán en consideración las salidas anteriores, tratando de buscar variedad y evitar la repetición. Se buscarán actividades que económicamente sean asumibles por las familias, siempre que sea posible, tal como marca el proyecto educativo.

Toda actividad organizada en el centro, bien sea por personal docente o no, debe contar con el conocimiento y la aprobación del Equipo Directivo.

### - Actividades complementarias dentro del recinto escolar/población.

Actividades complementarias realizadas por el profesorado dentro del recinto escolar o de la localidad, pero con una organización o metodología que precisa de una organización horaria, un personal de apoyo, unas instalaciones apropiadas y materiales específicos para su desarrollo.

Debido a que al inicio de curso las familias firman una autorización al entorno próximo, este tipo de salidas ya estarán autorizadas por las mismas. Dentro de este tipo de salidas se incluye la que corresponde a la visita del IES Juan García Valdemora y al IES Campiña Alta de los alumnos de sexto de primaria.

### - Actividades complementarias fuera del recinto escolar/población

- ✚ El plan de dichas actividades será comunicado a la Jefatura de Estudios quien organizará los espacios, materiales, personal y horarios para un mejor desarrollo.
- ✚ Figurarán en la PGA y requieren la aprobación de la Directora del centro.
- ✚ Podrán colaborar en las mismas miembros voluntarios de la AMPA, Ayuntamiento, miembros de otras instituciones, siempre que se solicite por parte del Equipo Directivo.
- ✚ Todas las actividades complementarias que deban realizarse fuera del recinto escolar deberán ser comunicadas a las familias para que estos den su autorización y permiso. En la comunicación a las familias, la autorización puntualizará: El día, hora y lugar de salida.



El día, hora y lugar de regreso. El tipo de actividad que se realizará. El coste económico de la misma.

- ✚ Se podrá llevar a cabo la actividad complementaria siempre y cuando se inscriban la mitad más uno, del cómputo total del alumnado a quien vaya destinada la actividad.
- ✚ Se hará constar el grupo a quien va dirigida, el horario previsto, y el / la responsable junto con la aprobación de la misma por la Directora del Centro.
- ✚ Las salidas serán significativas para el alumnado. Se planificarán teniendo en cuenta los objetivos curriculares de cada nivel. Se intentará equilibrar las salidas de tipo cultural, a la naturaleza, deporte, etc.
- ✚ Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares programadas a lo largo del curso escolar. Se puede contemplar, de manera excepcional y justificada, que en alumnos/as con problemas de salud permanentes con previo informe del facultativo, y que no se cuente con servicio de ATE, el acompañamiento de alguno de sus progenitores para que se responsabilice en todo momento de la atención específica que requiere su hijo/a.

En el caso del viaje de fin de curso, se valorará si debido a las circunstancias del alumno/a puede asistir a la actividad, así como el acompañamiento de algún familiar según las circunstancias descritas anteriormente.

- ✚ Aquellas que no aparezcan, pero que por necesidades pedagógicas se considere oportuno realizar, se recogerán en la Memoria Anual y se verá la posibilidad de incluirlas en la programación de los cursos siguientes si se consideran oportunas.
- ✚ Todos los participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor / a la autorización correspondiente de sus padres, debidamente firmada y en el tiempo establecido.
- ✚ En caso de que un alumno/a no asistiera a una salida, si es necesario, se garantizará la permanencia del mismo/a en el Centro, en el grupo más adecuado a su edad o en un grupo al cuidado del maestro de apoyo correspondiente. El tutor/a siempre dejará tarea para estos alumnos/as.
- ✚ No podrá realizarse ninguna actividad sin el conocimiento del Jefe / a de Estudios con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones, sustituciones, acompañantes, etc. que pudiera ocasionar la misma.
- ✚ Cuando un tutor compruebe que algún alumno/a de su tutoría no asiste a una actividad programada por motivos económicos, y considere beneficiosa la participación del alumno en ella, deberá comunicar esta circunstancia a cualquier miembro del equipo directivo, para conjuntamente, arbitrar las medidas que se estimen más oportunas.
- ✚ Serán evaluadas por profesores/y alumnos/as cumplimentando las hojas de evaluación diseñada al efecto y que serán facilitadas y devueltas a la jefatura de estudios.
- ✚ En caso de ausencia del tutor/a, la asistencia del alumno/a a la salida, quedará condicionada a la compañía de otro maestro en caso de ser factible.
- ✚ Los alumnos/as no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación ni electrónico, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas, al amparo de la ley 5/2014 (art.22).



## I.16. Protocolo de actuación del tutor con alumnos/as que tienen dificultades de aprendizaje

Cualquier tutor/a que detecte a un alumno con dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales básicas o a la hora de seguir el ritmo de la clase, deberá seguir los siguientes pasos:

**1º Paso** - Utilizar con el alumno medidas como:

Atención más individualizada

Cambio de metodología

Cambio del alumno de situación en el aula

Entrevista con la familia

Estos cambios los realizará el tutor y les informará a los demás profesores que trabajen con el alumno con el objetivo de mejorar su rendimiento académico.

**2º Paso** – El tutor organizará el refuerzo ordinario para atender a ese alumno.

Los refuerzos se evaluarán y actualizarán trimestralmente, debiendo anotar en el cuaderno de refuerzos lo trabajado con el alumno/a, así como los contenidos y las observaciones que se consideren oportunas.

Dicho cuaderno podrá ser requerido por el Equipo Directivo y Orientador/a del Centro para comprobar el progreso de los alumnos/as.

**3º Paso** - El alumno sigue sin responder, no mejora, entonces el tutor deberá realizar una propuesta de derivación del alumno al Equipo de Orientación y Apoyo, dicho documento será entregado al jefe de estudios quien se lo hará llegar al orientador/a del centro el cual efectuará un estudio y si procede el alumno será atendido por los especialistas de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, previo informe psicopedagógico.

### CRITERIOS A CUMPLIR PARA QUE UN ALUMNO RECIBA REFUERZO ORDINARIO

Dificultades en las áreas instrumentales básicas referidas sobre todo a:

- Lectura

Lectura muy lenta o silabeante.

Baja comprensión lectora en textos cortos.

- Escritura

Deficiencia en escritura espontánea

- Cálculo elemental

Realizar de forma incorrecta: suma, resta, multiplicación y división.

No resuelve correctamente problemas adecuados a su nivel.

-Otras dificultades que detecten y que puedan objeto de refuerzo.





## I.17. Consideraciones del área de Educación Física

En las clases de Educación Física se tiene que vestir con la indumentaria apropiada por medidas higiénicas, y comodidad para su realización. Tanto el profesor, como los alumnos/as que asisten a clase de Educación Física deben ir en ropa y zapatillas deportivas.

Con el fin de trabajar expresamente el apartado de higiene, todos los alumnos traerán al Colegio un neceser con los útiles de aseo, para utilizarlos al finalizar la clase correspondiente.

El alumno podrá olvidar un máximo de tres veces por trimestre de la indumentaria o bolsa de aseo:

- 1ª vez: recordatorio al alumno/a.
- 2ª vez: notificación en la agenda del olvido.
- 3ª vez: no podrá realizar la sesión, debiendo tomar nota de la sesión en un cuaderno como forma de garantizar el asentamiento de los contenidos vistos en clase.

El no traer la indumentaria o bolsa de aseo podrá ser motivo de valoración negativa dentro de los EAE correspondientes al Bloque 1: Actividad física y salud, del área de Educación Física.

**El neceser deberá ser llevado a casa de forma periódica para lavar o cambiar la toalla, así como reponer aquello que sea necesario como el jabón.**

Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la clase de Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.

Deberá presentar un escrito del médico o tutores que así lo autorice, indicando los días aproximados que durará (o fecha en que termina) esta situación.

Los alumnos(as), que tengan "lesiones" largas o importantes, deberán presentar certificado médico que indique les libera parcial o totalmente de la parte práctica de Educación Física, indicándose en el primer caso los tipos de actividades físicas, de las incluidas en la programación del área, que puede trabajar para mejorar los problemas que padece.

Los alumnos deberán respetar el material de Educación Física y el deportivo que se les entregue para los horarios de recreo y comedor y utilizarlos sin asumir riesgos para su salud. Al finalizar se colocarán en su lugar.

Cuando en el horario de las horas de Educación Física, dos cursos coincidan, se priorizará la utilización del gimnasio para el curso inferior. Dicha actuación se podrá alterar en aquellos días que los profesores hayan acordado, previa conversación.

### *Materiales:*

El uso del material deportivo o de Educación Física deberá limitarse al exterior del edificio, por lo que no se deberán utilizar ni botar balones, saltar a la cuerda, etc., dentro del Colegio, salvo para realizar actividades programadas por los profesores.



Se procurará realizar las actividades y juegos en el patio dejando libre la puerta de entrada al edificio.

El desplazamiento por el interior del edificio, por todos sus locales, incluidos pasillos, escaleras, baños..., deberá realizarse andando, evitando en todo momento correr, saltar, etc., por los mismos.

## I.18. Consideraciones del área de Religión

En cumplimiento con el Artículo 6. Enseñanza de Religión y Valores Sociales y Cívicos, de Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.:

“Los padres o responsables legales manifestarán de modo fehaciente la opción elegida entre estas áreas específicas, en el momento de realizar la matrícula en el centro. Esta opción se mantendrá en el expediente del alumnado mientras los padres o responsables legales no soliciten su cambio.”

Durante los últimos 15 días del mes de septiembre se abrirá el plazo para poder realizar el cambio de una materia a otra, para todos los niveles que el próximo curso académico se matricularán en primaria (4 años, 5 años, 1º, 2º, 3º, 4º y 5º EP), recogiendo la solicitud los tutores/as, y entregándola en la secretaría del Centro.

Los alumnos de nuevo ingreso de 3 años, se les hará entrega del impreso de elección junto con los de la matrícula, siendo el plazo de entrega, el señalado por la administración para la matriculación del alumnado.

Para el alumnado de 4 y 5 años, se entregará al iniciar cada curso escolar, en cumplimiento con lo establecido en el punto 2, de la disposición adicional primera del RD 1513 Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria. Durante el periodo que diste desde el inicio de las clases, hasta la manifestación fehaciente de la opción elegida por las familias, el alumno/a permanecerá en la opción elegida en el curso anterior.

La documentación para reflejar de forma fehaciente la elección de las familias será entregada a los alumnos/as de nueva matrícula en el Centro, y únicamente a aquellas familias del alumnado de primaria que lo soliciten en el periodo indicado.

El plazo para el resto de cursos académicos será del 15 al 30 de septiembre, comenzando a efectuarse el cambio en el mes de octubre a la presentación de la solicitud del cambio.



## **I.19. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades**

Además de los órganos anteriormente descritos en el punto D) podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

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

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, así como el haber desempeñado la misma responsabilidad en alguna ocasión, bien en el mismo Centro u otro.

Siguiendo instrucciones del Servicio de Inspección Educativa, se priorizará el personal definitivo del Centro al conocer el Centro.

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

Estas responsabilidades vienen recogidas en el artículo 23 de la orden del 5 de agosto del 2014, y son las siguientes:

- Coordinador de formación: hasta dos periodos lectivos.
- Asesor lingüístico.
- Responsable de comedor escolar:
- Responsables de biblioteca
- Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinador de Prevención en Riesgos Laborales.

## **I.20. Entrega de documentación en el Centro.**

En dicho apartado cabe diferenciar diferentes tipos de documentación:

- Copias de exámenes.
- Información relativa a las faltas de asistencias.
- Certificados oficiales del Centro.
- Documentación del expediente del alumno/a.

### **COPIAS DE EXÁMENES**

En el primer caso, en cuanto a las copias de exámenes, nos regiremos por las **Instrucciones de 7 de noviembre de 2016, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación sobre el derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copia de los exámenes del alumnado.**



Con el objeto de establecer criterios comunes a todos los centros de Castilla La Mancha que imparten enseñanzas del sistema educativo recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la Vicenconsejería de Educación, Universidades e Investigación dicta las siguientes INSTRUCCIONES:

## **Primera. Derecho de los padres, madres o tutores legales de los alumnos a obtener copias de los exámenes o pruebas de evaluación.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos tendrán derecho a obtener copias de los exámenes. En consecuencia, los centros educativos de Castilla La Mancha tendrán la obligación de entregar copias de los exámenes a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as cuando éstos lo soliciten.

## **Segundo. Procedimiento para entregar copias de los exámenes o pruebas de evaluación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener una copia de los exámenes deberán hacer la solicitud por escrito o por correo electrónico dirigida al director o directora del Centro Educativo.

- Cualquiera que sea el medio que se utilice deberá utilizarse obligatoriamente el modelo del Centro, nunca cualquier otro. En el caso que se realice por correo electrónico se deberá enviar el modelo del Centro debidamente cumplimentado y escaneado.

Recibida dicha solicitud, los directores o directoras de los centros entregarán directamente las copias de los exámenes cuando el número de hojas sea menor o igual a 50. En el caso de que el número de copias de exámenes solicitadas sea superior a 50 hojas, los padres, madres o tutores legales deberán cumplimentar el modelo 046 y pagar las tarifas que corresponden en su caso.

- Una vez recibida la solicitud, se establecerán los plazos dispuestos en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, para responder a tal solicitud.

## **INFORMACIÓN RELATIVA A LAS FALTAS DE ASISTENCIA.**

### **Primero.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar las faltas de asistencia, siempre y cuando se justifique su fin y motivo.

### **Segundo.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener las ausencias de su hijo/a deberán hacer la solicitud por escrito dirigida al director o directora del Centro Educativo, mediante el modelo del Centro, nunca cualquier otro.



Recibida dicha solicitud, se establecerán los plazos dispuestos en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, para responder a tal solicitud.

## **CERTIFICADOS OFICIALES DEL CENTRO.**

### **Primero.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos podrán solicitar certificados oficiales del Centro siempre y cuando se justifique su fin y motivo.

### **Segundo.**

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos que quieran obtener algún tipo de certificado de su hijo/a deberán hacer la solicitud por escrito dirigida al director o directora del Centro Educativo, mediante el modelo del Centro, nunca cualquier otro.

Únicamente no requieren autorización del Director ni solicitud por escrito, aquellos certificados de asistencia a reuniones con el profesorado del Centro.

Recibida dicha solicitud, se establecerán los plazos dispuestos en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, para responder a tal solicitud.

## **DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

Dicha información se entregará a las familias con una solicitud motivada dirigida a la Dirección del Centro, con el documento oficial del Centro.

Recibida dicha solicitud, se establecerán los plazos dispuestos en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, para responder a tal solicitud.

Así mismo en el caso de haber dudas, se hará la consulta con el Servicio de Inspección motivando la solicitud de la información, para que ésta dé el visto bueno o negación.



**J.**

## **Organización de los Espacios y Tiempos**

**LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO  
EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS  
INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.**





## J.1. Horario General del Centro

El calendario escolar será el que para cada curso se apruebe desde la Consejería de Educación, Ciencia y Deportes de Castilla La Mancha, para los Centros de Educación Infantil y Primaria.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado, el de atención a las familias, aula matinal y comedor, y las actividades extraescolares, siendo este de:

- ✚ Aula matinal de 7:00 a 9:00 horas.
- ✚ Horario lectivo de 9:00 a 14:00. En Septiembre y Junio de 9:00 a 13:00.
- ✚ Comedor de 14:00 a 16:00 horas. En Septiembre y Junio de 13:00 a 15:00.
- ✚ Actividades extraescolares de 16:00 a 18:00 horas

El centro permanecerá abierto en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, según el siguiente cuadro horario, siguiendo la Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### Horario Lectivo

	Junio/Septiembre
1ª sesión	09:00 – 09:40
2ª sesión	09:40 – 10:20
3ª sesión	10:20 – 11:00
Recreo	11:00 – 11:30
4ª sesión	11:30 – 12:15
5ª sesión	12:15 – 13:00

### Horario Lectivo

	Resto del Curso
1ª sesión	09:00 – 10:00
2ª sesión	10:00 – 11:00
3ª sesión	11:00 – 11:45
Recreo	11:45 – 12:15
4ª sesión	12:15 – 13:15
5ª sesión	13:15 – 14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias queda distribuido de la siguiente forma: (En el caso de septiembre y junio, será siempre una hora antes, comenzando las actividades a las 13:00 horas).

HORARIO SEMANAL DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DEL PROFESORADO		
DÍAS	HORARIO	DEDICACIÓN
LUNES	De 14:00 a 15:00	Claustros Reuniones de CCP. Programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares.
MARTES	De 14:00 a 15:00	Reuniones de niveles
MIÉRCOLES	De 14:00 a 15:00	Atención a las familias
JUEVES	De 14:00 a 15:00	Formación y cursos



**Dicho horario de exclusivas podrá ser alterado, únicamente por decisión del Equipo Directivo cuando las necesidades del Centro así lo requieran.**

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Antes del comienzo de la actividad lectiva, el profesorado iniciará la actualización de las programaciones didácticas y colaborará en la elaboración de la Programación General Anual. Una vez concluido el calendario lectivo, participará en la elaboración de la memoria anual y en los procesos de evaluación.

Los centros docentes permanecerán abiertos los días necesarios del mes de julio, al menos con el personal directivo, para garantizar los procesos de matriculación, expedición de certificaciones, tramitación de becas y, en general, para prestar atención y dar información a los usuarios de la educación. Los directores comunicarán al servicio de inspección educativa, la fecha del mes de julio en que dan por concluidas todas las tareas que se hayan de realizar en este periodo.

Según el artículo 74 de la orden del 02/07/2012, Para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto educativo y la Programación general anual, el horario general del centro incluirá:

- a. Las horas en las que se desarrollan las actividades lectivas y los criterios pedagógicos establecidos para respetar las características del alumnado y las particularidades de cada una de las enseñanzas.
- b. Las horas de recreo, entendidas como parte del proceso educativo.
- c. Las horas establecidas, en su caso, para el comedor y el transporte escolar y el resto de los servicios disponibles para el alumnado.
- d. Los criterios para establecer el periodo de adaptación del alumnado de tres años al centro.
- e. Las horas del programa de actividades extracurriculares que, en ningún caso, podrán realizarse en el horario lectivo, ni se prolongarán más allá de las 18 horas, de lunes a viernes.
- f. Las horas y los días, fuera del horario lectivo, que el centro está disponible para el uso social de sus recursos incluyendo, en su caso, las aulas matinales.

Según el artículo 75 de la Orden del 02/07/2012. Con carácter general, para la confección del horario del centro se tendrá en cuenta:

- a. Las reuniones de los órganos de gobierno y participación y las actividades de formación permanente del profesorado se han de realizar fuera del horario lectivo del alumnado.
- b. La tutoría con las familias se adaptará, de forma flexible, a la disponibilidad de las mismas para garantizar que se convoque, al menos, una entrevista individual durante el curso escolar.
- c. Los días que se establezcan como lectivos en los meses de septiembre y junio, las clases se impartirán en régimen de jornada continua. La franja horaria para este tipo de jornada, en horario de mañana, será la que establezca el Consejo escolar, siempre que se garanticen cuatro horas lectivas por día.



d. Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, el profesorado, además del horario lectivo citado, permanecerá en el centro al menos una hora diaria más. Con el acuerdo del Claustro de profesores, estas horas de obligada permanencia del profesorado podrán acumularse en dos días a la semana. Se destinará una hora como mínimo a la atención de las familias, de lo cual el centro dará la debida publicidad.

e. Los Servicios periféricos podrán unificar horarios en aquellos centros que tengan servicio de transporte común o por cualquier otra circunstancia que lo justifique.

## J.2. Distribución de los Espacios y Aulas

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

### DISTRIBUCIÓN DE LAS AULAS.

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan. Se procurará que los/as alumnos/as de un mismo Nivel y Ciclo estén en aulas próximas para que su profesorado pueda intercambiar material y experiencias con mayor comodidad.

#### **Edificio nuevo:**

Las seis aulas de Educación Infantil están ubicadas en este edificio, aula de psicomotricidad, aula de música, aula de inglés, aula de religión, sala de profesores de infantil, hall o espacio de actividades múltiples

Además, de las aulas de los alumnos del 1º, 2º y 3º de Primaria junto a dos aulas de apoyo P.T., A.L, sala de profesores, sala Althia y aula de inglés.

También hay una biblioteca destinada para Infantil y 1º, 2º y 3º.

#### **Edificio Principal**

Las aulas de los alumnos/as de 4º, 5º y 6º nivel de primaria, junto con el despacho de dirección, secretaría, jefatura de estudios, despacho de orientadora, sala de profesores, así como la sala de profesores, despacho para la AMPA y Biblioteca se distribuyen en la planta baja.

El aula de Música, sala de usos múltiples, Sala Althia, aulas de PT y AL, aula de religión, sala de plática y cuatro aulas ordinarias se encuentran en la 2º planta.

**Edificio del comedor y cocina.** El comedor se destina exclusivamente para tal actividad.

**Edificio del Gimnasio,** donde se encuentra la sala para el material y aseos. Las actividades de Educación Física se desarrollarán en la pista polideportiva y gimnasio.



**Bibliotecas:** están destinadas a la lectura y préstamo de libros en horario establecido al efecto. Los/as profesores/as podrán hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo, respetando el horario asignado a cada tutoría. Así como cualquier otro fin necesario para el buen funcionamiento del Centro.

**AULAS DE INFORMÁTICA A.L.T.H.I.A.:** La sala dedicada a Informática está ubicada en el segundo piso. Los/as profesores/as podrán hacer uso de los ordenadores en horario lectivo, así como con sus alumnos respetando el horario asignado a cada tutoría.

**SALÓN DE USOS MÚLTIPLES:** Las Salas de Medios Audiovisuales podrán ser utilizada, así mismo, por los/as profesores/as con sus alumnos/as. La sala de usos múltiples será destinada a la realización de diferentes actividades.

**SALAS DE PROFESORES:** La sala de Profesores se destina a reuniones, o punto de encuentro del profesorado u otras reuniones de nivel. Es de uso exclusivo del profesorado.

**DIRECCIÓN, JEFATURA Y SECRETARÍA:** Están ubicadas en la planta baja del edificio, junto a la entrada principal al edificio.

El despacho de Dirección y jefatura están en la planta baja. La Secretaría estará destinada a la gestión administrativa del Centro y a guardar los documentos de los/as alumnos/as, de los/as profesores/as y del Centro.

**GIMNASIO** de uso escolar en horario lectivo.

**ENGLISH CLASS:** se destina para almacenar el material de inglés e impartir dicho área a elección del profesorado cuando lo estime oportuno.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad, y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.
- Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro encargado en ese momento cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.



### J.3. Aulas de clase

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

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

Las normas establecidas en cada una de las aulas vendrán desarrolladas en el punto H del presente documento.

### J.4. Otros espacios comunes

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

#### NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.

Las aulas y demás dependencias del Centro podrán ser ocupadas para la realización de actividades extraescolares organizadas por el AYUNTAMIENTO ó AMPA en horario no lectivo, ocupando en primer lugar las aulas que no sean tutorías de algún grupo de alumnos/as.

El Colegio permanecerá cerrado una vez terminadas las actividades extraescolares de los alumnos/as. Las instalaciones podrán ser utilizadas, a partir de ese momento por personas o entidades autorizadas por la Dirección y Ayuntamiento de la localidad, previa petición formal por escrito en la que se hará constar el responsable de la actividad al Ayuntamiento.

La presente Normativa será revisada y adaptada a la normativa vigente en cada momento.

#### AULA ALTHIA en horario lectivo

El responsable del aula Althia será el responsable de medios informáticos del centro.

Dicho responsable llevará un libro registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del centro.

El Equipo Directivo elaborará un cuadrante de utilización del aula para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Los maestros que utilicen dichas aulas, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al responsable de medios informáticos del centro de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material de ambas.

Para contribuir a su conservación y mantenimiento, de forma que los alumnos del centro puedan beneficiarse de su uso, el aula de informática será de uso exclusivo de la comunidad educativa del centro, no permitiéndose su utilización a ningún otro tipo de colectivo o a alumnos que no pertenezcan al centro.



## CONDICIONES DE USO DE LA SALA ALTHIA

- 1º En los ordenadores no se podrán introducir programas ó preinstalaciones y sólo se podrán utilizar los ya instalados.
- 2º El escritorio deberá quedar tal cual se encuentre.
- 3º El encargado seguirá las normas de funcionamiento que le haya indicado el responsable de la sala Althia.
- 4º Una vez terminada la actividad quedará cerrada la sala blindada y apagados todos los ordenadores.
- 5º No podrán sacar el material audiovisual e informático de la sala Althia.

## UTILIZACIÓN DEL COLEGIO Y DEL MATERIAL POR PARTE DE OTRAS ENTIDADES

- a) El Colegio merece el respeto y cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos.
- b) Cualquier entidad externa al centro deberá proveer sus materiales, salvo que la actividad que se vaya a desarrollar sea promovida por el Centro.
- c) El material de uso común será utilizado adecuadamente en el lugar donde está destinado. Cualquier cambio de ubicación debe ser autorizado por el profesor o persona responsable de la custodia.
- d) La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos se hará conforme a las normas establecidas al efecto.
- e) La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia deberá ser compensada económicamente por los responsables.
- f) Las aulas pertenecientes a las tutorías, serán las últimas instalaciones en ocuparse.

## BIBLIOTECA

- Permanecerá abierta durante el horario establecido por del centro para el préstamo de libros y lectura dentro de la biblioteca y las actividades que se estimen oportunas.
- Los préstamos se realizarán en horario establecido por los encargados de biblioteca, o el tutor/a responsable del grupo.
- No sacar libros de la biblioteca sin que los encargados o tutores responsables realicen la gestión oportuna, debido a una actividad de aula.
- No se prestarán libros a los alumnos sin carnet, o aquellos que no hayan devuelto el ejemplar que se le ha prestado.
- Se podrán coger libros para leer durante los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa. No se podrán coger libros para leer en verano.



- Las dos últimas semanas de curso escolar en junio se destinarán a recabar los no devueltos.
- La familia del alumno que se retrase en devolver el libro más de un mes después de la fecha de devolución será reclamada por escrito desde el centro para que reponga el ejemplar prestado u otro similar, por el tutor/a o encargado de la biblioteca. En caso de superar el periodo de dos meses en devolver el préstamo la dirección del Centro reclamará por escrito o telefónicamente el ejemplar a las familias.
- Si un alumno/a es reincidente en la devolución del préstamo de libros, durante un mismo curso, tendrán que ser las familias quienes faciliten al alumno los libros necesarios para poder cumplir y llevar a cabo los objetivos marcados por la normativa vigente.

## GIMNASIO Y PISTAS

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

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física, previa autorización del Equipo Directivo.

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

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

El uso de cualquier otra instalación del Centro se regirá por las indicaciones señaladas al comienzo de dicho punto.



## K.

### Procedimientos de comunicación a las familias

**LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.**



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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de los objetivos previstos para cada trimestre.

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro/a podrá solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.
- **Plataforma de comunicación electrónica PAPANOS 2.0.** Es la plataforma oficial de comunicación con las familias según el punto 3.5 de las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación de Castilla-La Mancha.
- **Agendas escolares.** Todos los alumnos de Infantil y Primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.
- **Página web del centro.** La página web del centro pretende tener información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno o de la plataforma Papanos 2.0, para que éstas la devuelvan firmada o autorizada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En ambos edificios y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)



- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro (**19000552.cp@edu.jccm.es**).

En La comunicación con las familias también se tendrá en cuenta lo recogido en la **Orden del 5 de agosto de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

Artículo 19. Atención a las familias. Derecho a una evaluación objetiva.

El responsable de la tutoría del grupo dará información a las familias, en un lenguaje asequible, sobre los contenidos programados para cada curso, y especialmente, sobre los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y promoción. Asimismo, les informará de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones finales o individualizadas.

En el caso de que los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:

1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
  - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.



b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.

4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

5. En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento.

En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.



## PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS

### Normativa que lo rige:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Art. 4. *"la enseñanza básica es obligatoria y gratuita para todas las personas"*.
- Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha. Art. 17, punto 4. *"es la responsabilidad de las administraciones públicas velar por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria [...] emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar"*.
- Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre absentismo escolar.
- Protocolo de absentismo escolar (febrero 2009) establece un protocolo de actuación específico para la intervención de los distintos profesionales.

Las familias de los alumnos serán informadas de las faltas de asistencia al centro de los alumnos a través del Boletín de notas trimestralmente.

El tutor/a llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo quien pondrá en marcha el protocolo de absentismo según la orden de 09-03-2007, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

El tutor facilitará a todos los alumnos en el inicio de curso el justificante de falta de asistencia ,impreso que los padres deberán traer al centro debidamente cumplimentado cada vez que el alumno falte a clase para poder considerar como justificada la falta, o por medio de la agenda, o justificación escrita.

### MEDIDAS PARA LA INTERVENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO

Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

ACTUACIÓN	RESPONSABLES
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO.</b>	
1. <b>El tutor o tutora</b> se pondrá en <b>contacto con la familia</b> , de manera inmediata, en cuanto se observen <b>4 faltas sin justificar al mes</b> del alumno/a. Se les solicitará justificantes y se les informará de las consecuencias de dichas faltas y de la figura de la/el Ptsc (no a modo amenazante, pero si informativo).	TUTOR
2. <b>El tutor o tutora informará al Equipo Directivo y a la/el Ptsc</b> del Centro sobre la	TUTOR





situación detectada.	
3. La/El <b>Ptsc</b> , en el caso en el que continúe la situación de absentismo escolar, abrirá una <b>historia de absentismo escolar</b> donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado: datos relevantes del alumno y la familia, intervenciones realizadas hasta la fecha y medidas preventivas puestas en marcha.	PTSC
<b>ENTREVISTA INFORMATIVA CON LA FAMILIA DEL ALUMNO/A.</b>	
4. El Tutor/a, con el visto bueno del Equipo Directivo, <b>citara por correo certificado a una entrevista</b> con la familia del alumno, a la cual acudirá también la/el Ptsc del Centro (Si la familia no acude a esta citación se levantará acta de la no comparecencia).	TUTOR EQUIPO DIRECTIVO PTSC FAMILIA
<b>PROPUESTA DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN. PLAN DE INTERVENCIÓN SOCIO-EDUCATIVA.</b>	
<b>MEDIDAS A ADOPTAR.</b>	
5. Si la situación persiste, la UO y el tutor/a, con el visto bueno del Equipo Directivo, elaborarán el <b>Informe de absentismo escolar</b> para realizar una valoración personal y escolar del alumno, incluyendo al menos lo siguiente: trayectoria educativa del alumno y entrevistas con la familia e identificación del tipo de absentismo. A. Si se determina que las causas que originan el <b>absentismo son de tipo escolar</b> (están centradas en el alumno o en el Centro Educativo) se adoptarán las medidas necesarias. B. Si el <b>origen es sociofamiliar</b> el Director del centro, mediante informe por escrito, se solicitará <b>la valoración e intervención de los Servicios Sociales de la zona.</b>	TUTOR U/O EQUIPO DIRECTIVO
6. El Equipo Directivo trasladará la <b>información al Servicio de Inspección de Educación (SIE)</b> , mediante escrito al Inspector de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectada y medidas preventivas adoptadas.	EQUIPO DIRECTIVO

Al principio del curso escolar se convocarán Reuniones Generales, con padres, especialistas y tutores para informar sobre su trabajo y actividades previstas en ese año.

Cada trimestre el tutor convocará una reunión informativa con los padres, sobre el trabajo y previsiones realizadas con los alumnos.

A lo largo del año, siempre que se precise, el tutor ó especialista podrá convocar a los padres para darle información sobre su hijo/a.

Para poder tener una reunión con el Equipo Directivo o con alguno/a de sus miembros, se solicitará cita previa rellenando el impreso destinado para tal fin, presentándolo en Consejería o en la Secretaría del Centro.



**L.**

## **Protocolo de custodia de menores**

**LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.**



En la **Ley de Autoridad del Profesorado 3/2012 de 10 de mayo, en el Capítulo III, Artículo 8.e)** nos dice: "Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un **protocolo de custodia de menores** en el ámbito educativo".

Para el desarrollo de este apartado nos apoyaremos en el actual Protocolo de padres separados. Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad.

## L.1. Consideraciones Jurídicas

Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos/as en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos que a menudo se confunden, como son el concepto de patria potestad y el de guardia y custodia.

Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad".

Patria Potestad: Es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. El Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92), ni les priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del Código Civil).

Por último, es conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de sus hijos **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación, modificado por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Ese acceso a la información es lo que vino a regular en su día, para los territorios competencia del MEC, las Instrucciones de 25 de enero de 1997 sobre información a padres separados o divorciados de los resultados de la evaluación de sus hijos.

## L.2. Solicitud y facilitación de la información de los resultados de la evaluación a padres separados.

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

### a) Procedimiento normal:

- 1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
- 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial



- posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
- 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
  - 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
  - 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
  - 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio: denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
  - 7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

## b) Casos especiales:

- 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
- 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia
- 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.



### **L.3. Comunicación a los progenitores dentro del horario escolar.**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto en los casos de hijos adoptados o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

### **L.4. Toma de decisiones de especial relevancia.**

En casos como los que a continuación se enumeran:

- \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral
- \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva
- \* Traslados de matrícula
- \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva
- \* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

Deberá comunicarse al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, a fin de que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar y ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado. Cuando exista desacuerdo irreconciliable, se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.

### **L.5. Disposición Común.**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los Cónyuges por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.



**M.**

## **Medidas para el buen uso de los materiales**

**LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL  
CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES  
CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA.**



Los Servicios Periféricos de Educación disponen que los centros tendrán que adquirir materiales curriculares que se destinarán, para su uso en régimen de préstamo gratuito, al alumnado con mayores necesidades al disponer de menores recursos económicos. Así mismo se regula el procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas a nivel regional, a fin de establecer una prelación entre las mismas, determinándose de este modo el alumnado destinatario de los materiales adquiridos. En todo caso los materiales curriculares adquiridos con los fondos públicos serán propiedad de la Administración Educativa de Castilla- La Mancha.

Cada centro recibirá una dotación máxima por cada alumno que resulte destinatario del uso en régimen de préstamo gratuito de los materiales curriculares que se adquieran.

El periodo de utilización de los materiales curriculares adquiridos al amparo de esta convocatoria será como mínimo de 4 cursos escolares.

Los centros educativos se responsabilizarán del cuidado y custodia de los materiales curriculares adquiridos, así como de la gestión de la devolución de los mismos una vez finalizado el curso escolar, y los tendrán a disposición del alumnado para su uso en cursos posteriores. El material se incorporará al inventario del centro al finalizar cada curso escolar en la aplicación informática correspondiente.

En cada centro educativo se constituirá una Comisión integrada en el seno del Consejo Escolar, cuyas funciones serán arbitrar las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado en el uso adecuado del material y controlar la devolución del mismo una vez finalizado el curso escolar.

El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar. El deterioro culpable, así como el extravío de los materiales curriculares, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.

Para otros materiales curriculares de préstamo, la normativa al respecto figura en este documento en su apartado correspondiente, como Biblioteca, otros recursos...



# N.

## Servicios Complementarios





## N.1. Comedor Escolar.

El servicio de comedor escolar tiene el carácter de servicio complementario, compensatorio, social y necesario del centro y pretende dar respuesta adecuada a las necesidades de muchas familias que, por razón de su situación laboral, personal, o en situaciones socialmente desfavorecidas, piden la prestación en el centro docente del servicio de comedor escolar en el período no lectivo del mediodía, o del desayuno. Así como garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo a su carácter social y educativo, es cubrir las necesidades nutritivas de los/las alumnos y la adquisición de hábitos sociales, alimentarios, de higiene y de salud en el marco de la convivencia ordinaria en el centro; promoviendo la adaptación de los niños y niñas a la diversidad de los menús y a la disciplina del acto de comer que incluye la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación por la convivencia.

Dado que el comedor debe cumplir una importante labor educativa, los objetivos que se lleven a cabo en el horario funcionamiento del mismo serán los que figuran en el Proyecto Educativo, añadiéndose además los asistenciales tales como:

- ✚ Proporcionar una alimentación sana, suficiente y equilibrada.
- ✚ Evitar que la distancia del Centro al domicilio del alumno, origine problema en sus estudios.
- ✚ Solucionar otras situaciones de necesidad: imposibilidad de ser atendido el niño por sus padres.

Dicho servicio se rige por el Decreto 138/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Los servicios que ofrece a la comunidad educativa son los siguientes:

- **Aula matinal**, de atención al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en el que se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.
- **Comida de mediodía**. Atención al alumnado durante la comida y el periodo anterior y posterior a ésta.



## **N.1.1. Horario del aula matinal y comida del mediodía**

Aula matinal

- de 7:00 a 9:00 horas.

Comida de mediodía.

- De 14:00 a 16:00 horas

## **N.1.2. Usuarios del servicio de comedor.**

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo. Para poder utilizar dicho servicio el alumnado deberá presentar en el mes de junio una solicitud, según modelo normalizado que establezca la Dirección General competente en materia de comedores escolares, dirigido al Director/a del Centro docente. El alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso escolar solicitará el servicio de comedor una vez haya formalizado la matrícula en el mismo.

2. Las solicitudes podrán presentarse ante la Dirección del Centro escolar o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por vía telemática o por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente.

3. La selección y admisión de usuarios y usuarias del servicio de comida de mediodía cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponden al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes se hará pública en el tablón de anuncios, respetando el siguiente orden de preferencia:

- a) Alumnado usuario del transporte escolar en centros de jornada de mañana y tarde.
- b) Alumnado no beneficiario de bonificación cuando su padre y madre trabajen y tengan incompatibilidad de su horario laboral con el horario de salida del alumnado al mediodía. En este apartado tendrán preferencia los alumnos procedentes de familias numerosas.
- c) Alumnado que no teniendo derecho al servicio de comedor gratuito sea beneficiario de bonificación por criterios de renta.
- d) Alumnado no beneficiario de bonificación que por su situación de residencia no puedan acudir a su domicilio durante el tiempo de la comida.
- e) Otro alumnado del Centro.
- f) Personal docente y no docente que preste servicios en el Centro.



## **N.1.3. Personal laboral:**

Estará compuesto por una cocinera y cuatro ayudantes. Según el número de comensales podrá aumentar o disminuir la composición del personal laboral. Este personal suele contratarlo la empresa que suministra el servicio de comedor.

### Personal de cocina en el servicio de comedor escolar

1. Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado.
- b) Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- c) Servicio y atención a las mesas de los usuarios y usuarias.
- d) Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- e) Informar al Encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- f) Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- g) Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

En los Centros en los que el servicio de personal de cocina se contrate a través de Empresa del sector, las anteriores funciones serán prestadas por personal de la Empresa contratada, debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor, en su caso.

## **N.1.4. Coordinadora de vigilantes**

Sus funciones serán las siguientes:

1. Coordinarse con el encargado de comedor.
2. Organizar la tarea de las cuidadoras.
3. Informar al encargado de los posibles conflictos que sucedan en el comedor.
4. Representar a las cuidadoras en sus derechos y deberes.



## **N.1.5. Vigilantes de comedor**

El servicio de vigilancia tendrá por objeto:

- a) Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
- b) Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
- c) En los Centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
- d) En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
- e) Atención al alumnado en los periodos de, antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.
- f) Atención especial y urgente al alumnado, en los casos de accidente.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.

La atención al alumnado supone la presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

### Higiene

El comedor escolar se ajusta a las normativas legales sobre sanidad e higiene vigentes en la presente legislación, como lo demuestra el visto bueno dado para su funcionamiento por la Delegación de Sanidad.

Existe un libro de visitas donde se señalan las distintas inspecciones que Sanidad realiza.

### Obligaciones de los alumnos comensales:

1.- Los alumnos de Educación Primaria colaborarán en el servicio del comedor:





Todos los alumnos de primaria se les asignarán un orden rotativo de encargados de mesa, para mejorar la organización y el comportamiento del comedor.

a) Los alumnos encargados de 1º ciclo recogerán la mesa y la cuidadora llevará el menaje a la cocina.

b) Los alumnos de 2º y 3º ciclo recogerán la mesa y llevarán el menaje al carro, pasando un paño húmedo a la mesa.

2.- Los comensales respetarán y obedecerán al personal laboral (cocineras y vigilantes).

3.- Los alumnos no podrán salir del recinto escolar sin permiso previo de los vigilantes.

4.-La entrada y salida del comedor se realizará sin correr, ni gritar.

5.-Aquel alumno que rompa, por acción incorrecta algún elemento del menaje, deberá abonar el importe del mismo.

6.-Se mantendrá una postura adecuada en la mesa, permaneciendo bien sentados y utilizando los cubiertos puestos a su disposición.

7.- Se mantendrá un tono de voz bajo y respetuoso con los demás.

El no cumplimiento de estas normas supondrá la notificación de su falta y la reincidencia de la misma, previa entrevista con los padres, la expulsión temporal o definitiva del comedor.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de alumnado usuario del servicio de comedor escolar autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:

a) Un vigilante por cada 35 alumnos o alumnas o fracción superior a 15, en Educación Secundaria Obligatoria.

b) Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos o alumnas o fracción superior a 15 en Educación Primaria.

c) Un vigilante por cada 15 alumnos o alumnas o fracción superior a 10, en los cursos de 2º y 3º de Educación Infantil.

d) Un vigilante por cada 10 alumnos o fracción superior a 7, en el primer curso de Educación Infantil.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, así como en aquellos otros casos en que motivadamente se justifique, la Dirección General competente en materia de comedores escolares adecuará la ratio en función de las necesidades.



## Disposiciones de carácter general:

1. Con el fin de que los padres puedan programar las cenas de sus hijos, se informará mensual o trimestralmente a los mismos de los menús que se van a servir.
2. Únicamente se servirá a los alumnos un menú cada día. En caso de necesitarse, por razones de salud, menús o dietas especiales para algún comensal, se procurará que la empresa satisfaga estas necesidades.
3. Se servirá a los comensales la cantidad de alimentos que por su edad y complejión física les corresponda.
4. Los alumnos están obligados a consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
5. Los alumnos que por su religión prohíba comer algún alimento se le retirará esos componentes, no siendo sustituidos por otros.
6. En caso de no poder comer algún alimento, se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
7. Los alumnos que no pertenecen al comedor, pero que necesiten, algún día concreto, comer en el centro, deberán notificarlo antes de comenzar las clases de la mañana del día correspondiente, y pagar en ese momento la minuta establecida.
8. Los monitores se tienen que hacer cargo de los alumnos/as de comedor a partir del toque de salida de la mañana. Con el fin de ayudarles al control de los mismos los maestros/as no mantendrán alumnos en las clases a partir de ese momento.
9. Los/as monitores/as de comedor irán a recoger a los alumnos/as de educación Infantil y de 1º y 2º a sus aulas. Los alumnos/as de 3º a 6º podrán ir solos a dicha instalación. Si por la organización del Servicio de Comedor fuera necesario adelantar dicha recogida, podrán ser 5 minutos antes de la finalización de las clases, y con la aprobación del Director del Centro.
10. Los derechos y deberes de los alumnos comensales serán los mismos que figuran en esta Normativa.
11. Los alumnos que no pertenezcan al comedor no podrán estar en el recinto escolar en horario de comedor, sin la supervisión de un familiar o adulto mayor de edad, o bajo la responsabilidad total de la familia si ocurriese algún altercado.
12. En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños.
13. Los alumnos de educación infantil deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos en las aulas, antes de comer.
14. Los alumnos de Primaria se lavarán las manos antes de entrar en el comedor.
15. En caso de que los padres vinieran a buscar a sus hijos en horario de comedor deberán comunicarlo al monitor, el cual lo notificará al profesor correspondiente.



16. En algún caso excepcional que los padres no pudieran venir a recoger a sus hijos, transcurridos 15 minutos a partir de las 14:00 horas, al alumno se le dará de comer a cargo de los padres.

## El Encargado del servicio de comedor

a) De índole formativa o pedagógica: Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1º Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.

2º Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b) De índole administrativa:

1º Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.

2º Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.

3º Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.

4º Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

5º Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar, a que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 18 de este Decreto.

## RECOGIDA DE LOS ALUMNOS DEL SERVICIO DE COMEDOR

Todos los alumnos/as, podrán ser recogidos a partir de las 15:00h. por sus padres, o por la persona que estos autoricen con la debida justificación presentada en la dirección del colegio. **Entregando debidamente cumplimentado el modelo del Centro con la firma del padre, madre o ambos tutores legales del alumno.**



El alumnado será recogido por la puerta situada en el edificio del comedor.

Una cuidadora entregará los niños a sus padres y será la encargada de ABRIR y CERRAR la puerta.

## Los alumnos de Actividades Extraescolares

Entrarán por la puerta del edificio principal a las 16:00h no antes. Serán las monitoras de estas actividades, quienes se hagan cargo de estos alumnos. La salida será por la misma puerta.

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Para conocimiento de cuantos deseen hacer uso del Comedor Escolar, enviamos las siguientes normas basadas en la Orden de 02-03-2004 de la Consejería de Educación y normas que la desarrollan.

1.-Todos los alumnos del Centro, pueden hacer uso del comedor.

2.-De octubre a mayo, los alumnos estarán atendidos de 14:00 a 16:00 horas por un equipo de cuidadores. Durante estas horas los comensales no podrán ausentarse del Centro si no van acompañados de sus padres o tutores, previa comunicación a los responsables del comedor. Para facilitar el buen funcionamiento de este servicio, sólo se podrá recoger a los alumnos de 15:00 a 16:00h.

El horario en los meses de septiembre y junio se adelanta una hora en todas las actividades del comedor.

3.-El importe de las mensualidades se pasará a cobro del 1 al 5 de cada mes, por parte de la empresa de comedor, previa domiciliación bancaria de los recibos. Los titulares de los recibos devueltos deberán abonar el importe de la mensualidad más las comisiones bancarias. En caso contrario pueden causar baja en el comedor.

4.- Importes: (éste variará dependiendo del curso, pudiéndose ver incrementado)

### Comida de mediodía

4,65 €uros/día para los alumnos habituales

5,58 €uros/día para los alumnos esporádicos

### Aula matinal

2,48 €uros/día para los alumnos habituales

2,98 €uros/día para los alumnos esporádicos

(Tarifas actualizadas a día de la fecha de aprobación del documento)



Para las comidas y desayunos de los alumnos esporádicos se rellenará una hoja en secretaría, cumplimentando el número de cuenta, y posteriormente se les pasará el recibo por el banco.

5.- El horario del aula matinal será de 7:00 a 9:00h.

6.-Las inscripciones para el comedor, así como las bajas, deben hacerse a través de la secretaría del colegio con la debida antelación.

7.- En caso de no asistir al comedor, los cinco primeros días se abonará la cuota íntegra y a partir del sexto día se descontará el 50% del importe, siempre que se haya comunicado en la dirección del centro.

8.-Los menús propuestos para cada mes por la empresa de cocina serán revisados y aprobados por el Consejo Escolar.

9.-La suspensión temporal de los servicios de comedor, por causa justificada: averías, falta de agua, luz, combustible, etc. no exime del pago de la parte de la minuta correspondiente al salario y seguridad social del personal de cocina.

10.- Los alumnos deberán observar las adecuadas normas de convivencia: aseo, buenos modales, respeto, etc., entendiéndose que las conductas irrespetuosas hacia personas o cosas durante el periodo de comedor, implicarán la pérdida a hacer uso del mismo.

11.-No se atenderán regímenes alimenticios, salvo excepciones debidamente justificadas.

12.-Calendario comedor curso 2018-2019 (Puede haber alguna modificación) Sirve de referencia.

MES:	SEP	OCT	NOV	DIC	ENERO	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN
	15	21	21	13	18	18	16	19	21	15

## N.2. Transporte Escolar.

La regulación sobre la organización y funcionamiento del Servicio de Transporte Escolar compete a la Consejería de Educación y Ciencia, como servicio educativo, mediante Decreto 119/2012, del 26 de Julio de 2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

El servicio de transporte es un servicio complementario y social, especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación dentro de los principios de igualdad y solidaridad.



## **N.2.1. Condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar**

✚ *Condiciones de calidad y seguridad del servicio de transporte escolar. (Art 9. D119/2012)*

1.- La prestación del servicio de transporte escolar mediante la modalidad de contratación de una ruta prevista en el artículo 2 se realizará en los términos y condiciones de seguridad establecidos por la normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación. Especialmente por la contenida en el vigente Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre seguridad en el transporte escolar y de menores, y demás normativa concordante, debiendo observarse con todo rigor las siguientes conductas:

- a) Los vehículos realizarán las paradas en los puntos autorizados al efecto por la autoridad de transportes competente, en lugares seguros para la entrada y salida de los alumnos, observando las normas de parada y estacionamiento de vehículos.
- b) Las paradas se realizarán siempre en el margen próximo al acceso a los centros, de manera que, en ningún caso los alumnos y alumnas se vean obligados a cruzar la vía.
- c) Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor y observarán una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo, de la misma manera que lo harían en el centro escolar. Si el vehículo cuenta con elementos de retención homologados, el alumnado está obligado a su uso.
- d) En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

✚ Así mismo la organización del servicio de transporte escolar cumplirá las siguientes condiciones de calidad:

- a. El servicio de transporte escolar se realizará ajustado al horario del centro.
- b. La asistencia del alumnado a la ruta de transporte escolar tendrá obligatoriamente la frecuencia horaria autorizada según la modalidad de transporte, tanto en la expedición de ida como en la de regreso durante todos los días lectivos. Cuando no se realice con esa frecuencia podrá ser revocada la autorización a la utilización del mismo, salvo que por parte del Servicio Periférico de la provincia se autorice, por motivos justificados, una frecuencia distinta.
- c. Se establece como máximo un margen de 20 minutos de espera antes de la hora fijada para la entrada o salida del centro de la ruta de transporte escolar. Si por los horarios o la distancia de unos centros a otros, fuera superado este margen de espera, se rotará el comienzo y final de la ruta, afectando de forma similar a todo el alumnado usuario de la misma. Los Servicios Periféricos competentes en educación podrán autorizar por motivos razonados el incremento de este periodo de tiempo.
- d. Los centros que dispongan del servicio de transporte escolar, a fin de garantizar el uso adecuado de este servicio deberán recoger en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento, el debido comportamiento del alumnado, tomando como base los derechos y



obligaciones del alumnado usuario del transporte escolar contenidos en el Anexo III de este decreto. Asimismo establecerán las medidas preventivas y correctoras oportunas, así como el procedimiento para su aplicación conforme a lo dispuesto en el decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Cualquier incidencia imputable a uno o a varios alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que la dirección del centro educativo recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida, si procediese, la suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.

e. Los centros adoptarán las medidas oportunas para que los alumnos estén vigilados y atendidos durante los intervalos existentes entre la entrada o salida del recinto escolar y el comienzo o finalización, respectivamente del horario lectivo.

\*Dentro de este punto se desarrollan los horarios de entrada y salida, tal como se refleja en el punto "1.5 Entradas y Salidas", para garantizar un servicio de calidad.

## **N.2.2. Acompañante del servicio de transporte escolar** (Art 11. D.119/2012)

El acompañante tendrá las funciones que le asigna la normativa vigente y en particular:

1. Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento en el que sube o baja del autocar, así como hasta su entrada y salida del recinto escolar.
2. Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.
3. Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
4. Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
5. Comunicar a la dirección del centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

## **N.2.3. Derechos y deberes de los alumnos/as**

### Derechos de los alumnos y alumnas transportados

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.



- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

## Deberes de los alumnos y alumnas transportados

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- De permanecer sentado durante el viaje.
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- De cumplir durante el viaje las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- De entrar y salir con orden del autobús.
- De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.
- De llevar el carnet de transporte del curso escolar.

## **N.2.4. Horario de las paradas (octubre-mayo).**

Las rutas establecidas por el Centro son dos, una desde Las Colinas y otra desde Montecalderón-Valdelosllanos..

### **RUTA LAS COLINAS Nº 109**

Salida	Paradas	Regreso
<b>8:25</b>	Av. El Casar con Av. Guadalajara	14:20
<b>8:30</b>	Av. Coslada	14:25
<b>8:37</b>	C/Río Jarama	14:35

\*En junio y septiembre el regreso será una hora antes.



## RUTA MONTECALDERÓN-VALDELOSLLANOS Nº 110

Salida	Paradas	Regreso
8:25	C/Golla	14:25
8:30	C/Ortega y Gasset	14:30
8:35	C/Blasco Ibáñez	14:35
8:45	Entrada urb. Valdelosllanos	14:15

\*En junio y septiembre el regreso será una hora antes.

LOS HORARIOS SON UNA REFERENCIA PARA EL ALUMNADO, siempre se intentará estar en el Centro escolar 5 minutos antes de la entrada.

### **N.2.5. Responsable de transporte** (Art. 10 D.119/2012)

La Dirección de los centros escolares receptores de rutas de transporte escolar es el responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada (Anexo II), que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar a la Delegación Provincial a efectos de su aprobación definitiva.
- Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe (Anexo IV).
- Resolver los partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje. (Anexo V).
- Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio (Anexo VI).



g) Remitir mensualmente a las Delegaciones Provinciales con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar (Anexo VII), en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación del mismo.

g) Notificar con carácter urgente a los Servicios Provinciales con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

## **RECOGIDA DE LOS ALUMNOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

Todos los alumnos/as, podrán ser recogidos al finalizar la ruta por sus padres, o por la persona que estos autoricen con la debida justificación presentada en la dirección del colegio.



# O.

## Plan de atención a las familias.

**COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS Y CON LOS PROPIOS ALUMNOS Y ALUMNAS. ACTIVIDADES PARA FACILITAR EL PROGRESO EDUCATIVO. PLAN DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**



## Plan de Participación de las Familias en el Centro

### INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.

Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que *las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.*

Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4, referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que *los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.*

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

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

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

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



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

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

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

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



Este plan, para dar respuesta y llenar de contenido lo anteriormente expuesto, propone dos ejes de actuación diferenciados:



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

## REFERENTE NORMATIVO

### **2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM**

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

### **2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)**

#### INTRODUCCIÓN

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

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

#### Art.1 PRINCIPIOS

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

#### Art. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.



h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

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

3. Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

4. A fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.

## Art. 121. PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

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

## Art. 132. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

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

## 2014.07.10\_54 DE Currículo Educación Primaria CLM

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

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

Art. 34. Participación y colaboración familiar.

1. La participación es un valor básico para los ciudadanos. En este sentido, la Consejería con competencias en materia de educación garantizará la participación de la comunidad educativa en el funcionamiento de los centros, a través de los órganos colegiados de gobierno.

2. Las familias, además, podrán participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones de madres y padres.

3. Los centros educativos determinarán los procedimientos reglamentarios de comunicación entre las familias y los centros en el documento que recoge las Normas de Organización,



Convivencia y Funcionamiento de los Centros, para establecer los cauces adecuados de dicha comunicación.

4. Los proyectos educativos recogerán los medios precisos previstos para facilitar e impulsar la colaboración con las familias y el proceso de acogida del alumnado. La programación general anual recogerá la planificación de las actuaciones que se van a desarrollar con las familias en cada curso escolar.

5. Se asegurará y regulará la participación de los padres o tutores legales en las decisiones que afecten a la escolarización y a los procesos educativos de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo. Igualmente se adoptarán las medidas oportunas para que los padres o tutores legales de estos alumnos reciban el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos.

6. Corresponde a la Consejería con competencias en educación propiciar encuentros con las asociaciones de madres y padres y la atención a las familias o asociaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, así como impulsar su labor a través de subvenciones y ayudas destinadas a la mejora de la atención educativa de este alumnado.

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

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

## **2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM**

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

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

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

En los dos últimos años, nuestro colegio ha ido evolucionando claramente hacia un aumento de la participación efectiva de las familias en los asuntos del colegio.

Aunque las leyes y demás normativa han ido perfilando dicha participación en las actividades y competencias de los distintos sectores de la comunidad educativa del centro,



nuestro centro también entendemos que es muy importante, como dijimos en la introducción, la labor de las familias de cara a los resultados de nuestra labor docente.

En los dos últimos años hemos realizado multitud de actividades tendentes a mejorar esa colaboración y a facilitar cauces de participación para las familias en el devenir del centro. Nuestro punto de partida en este sentido es muy amplio y variado.

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

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

Para ello se ha informado de todo lo acontecido mediante circulares a las familias, para que puedan tener un conocimiento de la actividad docente, y la actividad del Centro.

## **TUTORÍA**

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

## **CONSEJO ESCOLAR**

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

## **AMPA**

Hay una constante comunicación la AMPA del centro con el fin de fomentar la participación de las familias en la vida del mismo.

## **EQUIPO DIRECTIVO**

Para una mejor atención a las familias desde el curso 2016-17 se ha comenzado con la solicitud de cita previa. De este modo garantizamos una mejor atención, pudiendo obtener la información necesaria para atender a las necesidades de la comunidad educativa.

## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**



Para una mejor atención a las familias, dichas reuniones con el Equipo de Orientación, se realiza mediante cita previa. Tanto la orientadora del Centro como los componentes de dicho Equipo están totalmente a disposición de las familias, así como la relación estrecha que se establece durante el transcurso de curso, para potenciar las fortalezas de los alumnos, y con ello obtener los mejores resultados.

## **LA PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL CENTRO**

Dicha participación se realiza mediante las encuestas que se envían a casa para ser rellenada por las familias, así como a través de sus representantes del Consejo Escolar. Siempre dicha participación se realiza dentro de las competencias que le normativa atribuye a las familias.

## **LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO**

La participación de las familias dentro de la evaluación interna del Centro se realiza dentro de los parámetros marcados por la normativa, y mayoritariamente esta se realiza mediante circulares y encuestas que se envían a casa.

## **EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

Con el fin de contemplar un horario para atención de las familias como marca la normativa, y que éstas puedan recibir la información necesario sobre el proceso educativo de sus hijos, se establece una hora semanal para poder atender a dicha necesidad., y que se recoge en la PGA, y en el horario general del Centro.

La hora fijada en este Centro es en horario de 14:00 a 15:00 horas. Dicha hora para poder adaptarse a las necesidades, podrá cambiarse en el mismo horario los lunes, martes y jueves, siempre y cuando no haya nada programado desde el Centro, así como atendiendo a lo dispuesto en el artículo 75.b de la orden del 2 de Julio de 2012.

Consideramos muy importante contar con las familias en diferentes momentos a lo largo del curso escolar para:

- Intercambiar ideas y experiencias que redunden positivamente en sus hijos/as, a través de la evaluación interna y de las reuniones individuales y generales de aula.
- Colaborar en actividades del centro y en su decoración, cuando se les solicite.
- Participar en programas, proyectos y talleres organizados desde el centro.
- Asistir a jornadas formativas e informativas que se lleven a cabo en el centro.
- Respetar y hacer respetar las normas del centro.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

1. Mejorar la relación entre la escuela y la familia como manera de avanzar hacia una educación de mayor calidad.



2. Incrementar los niveles de participación, resaltando el valor inherente de la misma.
3. Conseguir un compromiso real de las familias con la labor que se realiza en el centro.
4. Favorecer e impulsar relaciones de colaboración y cooperación entre las familias y los profesionales que ejercen su labor en el centro.
5. Promover la participación efectiva de las familias en el Proyecto Educativo del centro, en su organización y funcionamiento y en cuantas actuaciones se desarrollen en pos de proporcionar al alumnado una educación de calidad.
6. Favorecer el desarrollo de estrategias que permitan a las familias transmitir a sus hijos el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa y social en un marco de convivencia ejemplar.
7. Desarrollar planes específicos de formación dirigidos a las familias de nuestro centro en temas que sean de su interés o del interés del centro.
8. Ofrecer a las familias la posibilidad de acceder a materiales didácticos y recursos específicos que les faciliten el trabajo diario con sus hijos aprovechando el uso de las nuevas tecnologías.
9. Continuar dotando a las familias de la información básica sobre los programas y proyectos que desarrolla el centro, solicitando su colaboración, siempre que se estime necesaria.
10. Continuar apoyando a las familias de los alumnos con necesidades de apoyo educativo para que el hogar se realicen actuaciones tendentes a su desarrollo integral.
11. Continuar apoyando a las familias para la adecuada conciliación de la vida laboral de los padres y la vida escolar de sus hijos.
12. Promover el movimiento asociativo de las familias en colaboración con el AMPA, tratando de conseguir una mayor colaboración y participación en sus actos y asambleas.
13. Promover compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
14. Continuar apoyando a las familias en aquellos aspectos formales, organizativos e informativos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de gestión del centro.
15. Continuar potenciando los planes de acción tutorial incluyendo el trabajo con las familias en los casos que se considere conveniente.
16. Continuar implicando de forma efectiva a las familias y profesorado en la utilización de las TIC, como vía ágil y eficaz de información y comunicación entre la comunidad educativa.
17. Continuar potenciando la participación de las familias en el Consejo Escolar, así como en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.



18. Continuar garantizando el acceso a canales informativos de todo tipo para un conocimiento rápido y lo más completo posible de los eventos y actividades que desarrolla el centro.

## PROPUESTA DE ACTUACIONES

### CONCLUSIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

Una vez analizada la realidad de la participación de las familias en el centro, podemos concluir lo siguiente:

- La participación de las familias en la vida del centro es buena, ya que asisten cuando se les cita en casi el 100% de los casos, en aquellos en los que las familias no pueden asistir se debe a motivos de trabajo.
- Fomentar la participación de las familias dentro del AMPA, para aumentar el número de socios/as, haciendo llegar los beneficios de pertenecer a dicho órgano.
- Facilitar un horario en el cual las familias puedan votar dentro de las elecciones al Consejo Escolar, valorando un horario en el cual la participación aumente.
- Informar a las familias de los diferentes cauces de información y colaboración con el Centro, para un mayor conocimiento de los mismos, y por ende puedan hacer llegar sus propuestas al Centro.

A continuación se relacionan las actuaciones que llevaremos a cabo:

1. Diseñar un cuestionario de opinión para las familias que nos informe de:
  - Lo que piensan sobre su función en relación al colegio
  - Su índice de participación en las actividades y propuestas de participación enumeradas en el análisis del contexto de este documento.
  - Las causas por las que no participan más activamente.
  - Sus necesidades y demandas a nivel informativo o de colaboración con el centro
  - Sus opiniones de cómo mejorar el índice de participación y su interés por las actividades del centro.
  - Su interés real por las parcelas de participación en las que estarían dispuestos a mejorar
  - Sus críticas constructivas hacia el modelo actual de participación que propone el centro.

Este cuestionario será anónimo y utilizará dos canales diferentes para su recepción:





- Cuestionario online, y en la web del centro.
  - Cuestionario escrito, en sobre en blanco, que podrá recogerse en ambos centros y entregarse anónimamente vía AMPA.
2. Realizar el estudio estadístico de los resultados obtenidos en relación a:
    - La participación en la encuesta
    - Los contenidos de la misma.
  3. Publicar un informe sobre los resultados obtenidos para su estudio en el Consejo Escolar
  4. Diseñar compromisos específicos con las familias y los alumnos en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar.
  5. Diseñar definitivamente el Plan de Participación de las Familias para su aprobación definitiva en el Consejo y su inclusión en las Normas del Centro, que entrará en vigor el curso que viene.

## CUESTIONARIO DE OPINIÓN PARA LAS FAMILIAS

### CIRCULAR PRESENTÁNDOLO

Estimadas familias:

Para dar cumplimiento al artículo 4.4. del Decreto de Currículo de Primaria de Castilla la Mancha, en el que se indica lo siguiente: *Los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Aprobarán además, un plan de participación de las familias, que se incluirá en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.*

El centro está diseñando el citado Plan de Participación de las Familias y lógicamente, el primer paso que hemos de dar de cara a definir y mejorar este aspecto de la vida del centro, es preguntar a los propios agentes de dicho plan (profesores, alumnos y padres) sobre la cuestión.

El siguiente cuestionario anónimo, tratará de recoger una información muy valiosa para la elaboración definitiva de dicho Plan, así que les rogamos que lo contesten lo más sinceramente posible en toda su extensión.

Muchas gracias por su colaboración.

### POSIBLES PREGUNTAS

1. Indique con qué frecuencia visita al tutor de sus hijos
2. ¿Atiende a los requerimientos de reunión del tutor?
3. ¿Es miembro del AMPA?
  - a. Sí, ¿asiste a sus reuniones?, ¿participa en sus actividades?, ¿expone sus ideas en las reuniones?



- b. No, ¿por qué?
  - i. No me interesa
  - ii. No sirve para nada
  - iii. Es caro
  - iv. Otras (indíquelas, por favor)
4. ¿Participa en las elecciones al Consejo Escolar?
  - a. No, ¿por qué?
    - i. No sirve para nada
    - ii. No me interesa
    - iii. No puedo por mi trabajo. No tengo tiempo.
    - iv. Otras (indíquelas, por favor)
5. Preguntas relacionadas con el conocimiento real de los cauces de información, colaboración y participación del centro
6. Preguntas relacionadas con sus intereses y necesidades
7. Preguntas relacionadas con sus propuestas de mejora

## COMPROMISOS

Además de los compromisos generales recogidos en el Proyecto Educativo, se concretan los siguientes:

**Las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos por tengan por objeto la mejora educativa de su hijo o hija y el buen funcionamiento de nuestro Centro.**

- **Compromisos adquiridos por el padre, madre o tutor/a.**
  - **Justificar debidamente las faltas** de sus hijos o hijas.
  - **Proporcionar**, en la medida de sus posibilidades, **los recursos y las condiciones necesarias** para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
  - **Participar de manera activa en las actividades** que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
  - **Fomentar el respeto** por todos los componentes de la Comunidad Educativa y **abstenerse de hacer comentarios que menosprecien** la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
  - Asistir al colegio, al menos una vez durante el curso, para **entrevistarse personalmente con el tutor o tutora** de su hijo o hija y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.



- **Asistir a las reuniones generales** que se llevarán a cabo cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
- **Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio** en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
- **Supervisar diariamente la agenda** escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace. Así como firmar las comunicaciones que el profesorado anote, para comprobar que ha sido supervisada.
- **Promover la puntualidad** de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
- **Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.**
- **Compromisos adquiridos por el centro con el alumno o alumna.**

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

- **Compromisos adquiridos por el alumno o alumna.**
  - **Respetar a todos** los miembros de la Comunidad Educativa.
  - **Anotar tareas, materiales y fechas de exámenes** en la agenda escolar.
  - **Participar en las actividades complementarias y extraescolares** que se lleven a cabo.
  - **Traer diariamente las tareas hechas** al colegio.
  - **Cuidar el material**, tanto del colegio, como el suyo propio.
  - **Conocer las Normas del Centro y las del Aula y respetarlas.**
- **Compromisos adquiridos por el tutor o tutora del centro.**
  - **Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio** que el alumnado realiza en clase y casa.
  - **Mantener una reunión al trimestre** con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.
  - **Atender lo antes posible a las familias que soliciten reuniones individuales** para informarse sobre la evolución académica de su hijo, especialmente en casos de problemas de convivencia.
  - **Informar** por escrito a las familias, de los alumnos/as que reciben refuerzo educativo, apoyo específico o tiene adaptación curricular.
  - **Informar** detalladamente y por escrito a la familia, al menos una vez al finalizar el trimestre, **del rendimiento académico del alumno.**
  - **Contactar con la familia** ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
  - **Formar a la familia** en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.



- **Colaborar** con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
- **Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro** de la manera que se considere más ágil y eficaz.
- **Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias** para que puedan expresar sus opiniones y críticas constructivas, con el ánimo de mejorar la labor formativa del Centro.

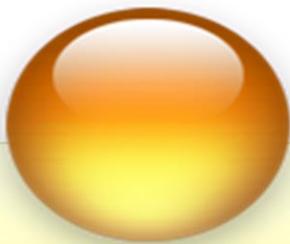
## EVALUACIÓN

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

- Anualmente, en la Memoria de fin de curso, sobre aquellos aspectos concretos del Plan que se hayan definido como objetivos en la Programación General Anual,
- Trianualmente, en el Plan de Evaluación Interna, realizando un estudio más en profundidad de la evolución de los objetivos propuestos en este plan a más largo plazo.

Para este último punto, adaptaremos los instrumentos de evaluación que actualmente utilizamos en el marco del Plan de Evaluación Interna del centro, para recoger las nuevas inquietudes derivadas del análisis previo que hemos realizado en el diseño de este Plan.

De los resultados obtenidos de esta evaluación, se incluirán nuevas propuestas de mejora en ambos documentos (PGA y el propio Plan de Participación), de forma que sea un documento en continua evolución y no solo un recurso formal más.



**P.**

## **Disposiciones Finales**



## P.1. Disposición Derogatoria.

A partir de la entrada en vigor de dicha normativa, quedarán completamente derogadas las normas siguientes y cuantas otras de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente:

- Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, aprobadas el 30 de Junio de 2017.

## P.2. Disposición Final Primera.

Esta modificación de las Normas de Organización y funcionamiento del Centro aprobadas **el 29 de Junio de 2018, entra en vigor el 1 de Septiembre de 2018** (salvo aquellos casos en los que una normativa superior esté en vigor) y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

## P.3. Disposición Final Segunda.

Una vez aprobadas y vigentes las Normas del Centro, se podrán presentar propuestas de modificación del texto en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- Variación de la legislación escolar en la que se sustenta, en la parte y medida en que afecte.
- Cuando lo decida el Director del Centro a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - El Equipo Directivo
  - La mayoría simple del Claustro de Profesores
  - Un tercio, como mínimo, de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su evaluación, para su posterior aprobación por la Directora del Centro, según el artículo 132 de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*

Las modificaciones aprobadas, serán difundidas entre la comunidad educativa.



## **P.4. Disposición Final Tercera.**

Todos aquellos aspectos del funcionamiento y organización del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. En el caso que no sean aspectos recogidos en la normativa, la decisión última recaerá en el Equipo Directivo.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.



D<sup>a</sup> Elena Murcia López, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del Centro del C.E.I.P. Maestros del Casar, de El Casar

## CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro del Profesorado del Centro, de fecha 29 de Junio de 2018, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido informadas, evaluadas y aprobados los aspectos educativos por el Claustro de Profesores.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, del 29 de Junio de 2018, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido evaluadas por el Consejo Escolar del Centro (se adjunta copia literal del acta de aprobación).

En El Casar, a 29 de junio de 2018

V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> La Directora del Centro y  
Presidenta del Consejo Escolar del  
Centro

Fdo.: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Elena López Alba

La Secretaria del Centro y  
del Consejo Escolar del Centro



Fdo.: D<sup>a</sup> Elena Murcia López