

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

**CEIP NUESTRA SEÑORA DE  
LA MUELA**



**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO.**

**APROBADAS EN CONSEJO ESCOLAR EL 19 DE OCTUBRE DE  
2009**

**MODIFICADAS EL 28 DE JUNIO DE 2013 PARA AÑADIR LO  
DISPUESTO EN EL DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL  
PROFESORADO (Pág. 18)**

**MODIFICADAS EL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2014 PARA MODIFICAR  
LAS NORMAS DE CONTINUIDAD DE UN TUTOR CON UN CURSO  
(Pág. 20) Y EL COMPROMISO DE LAS FAMILIAS PARA EL  
PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES (Pág. 46)**

**REVISADAS Y MODIFICADAS DURANTE EL CURSO 2014/15 PARA  
ADAPTARLAS A LA NUEVA LEGISLACIÓN Y A LOS CAMBIOS  
PRODUCIDOS EN EL CENTRO DESDE 2009.**

**MODIFICADAS EL 26 DE OCTUBRE DE 2015 PARA INCUIR EL  
PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN TARDÍA (Pág. 55)**

**REVISADAS Y ACTUALIZADAS DURANTE EL CURSO 2022/23  
PARA ADAPTARLAS A LA NUEVA LEGISLACIÓN Y A LOS  
CAMBIOS PRODUCIDOS EN EL CENTRO DESDE 2015.**

## ÍNDICE:

<b>I LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO .....</b>	<b>3</b>
1.1. BASE LEGAL .....	3
1.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO .....	4
<b>2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
5.1. LOS PROFESORES .....	7
5.2. EL ALUMNADO .....	9
5.3. DE LAS FAMILIAS.....	13
<b>6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....</b>	<b>14</b>
6.1. CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	14
6.2. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	14
6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	15
6.4. MEDIDAS CORRECTORAS.....	15
6.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO .....	16
6.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA .....	17
6.7. PROCEDIMIENTO GENERAL .....	17
6.8. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS .....	17
6.9. PRESCRIPCIÓN.....	18
6.10. RESPONSABILIDAD PENAL.....	18
6.11. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN D ELAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	18
6.12. INCORPORACIÓN DEL DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.....	19
<b>7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>25</b>
<b>8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>25</b>
8.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	25
8.2. RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	48

8.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO .....	50
8.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y GRUPOS.....	51
8.5. SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	52
8.6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO.....	52
8.7. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO .....	55
8.8. NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO .....	58
8.9. NORMAS ESPECIFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO.....	59
8.10. NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL.....	61
8.11. PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNADO .....	61
8.12. FALTAS DE ASISTENCIA .....	62
8.13. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR .....	63
8.14. PUNTUALIDAD.....	63
8.15. ABANDONO DEL CENTRO EN PERIODO LECTIVO O EXTRACURRICULAR .....	64
8.16. RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LAS CLASES.....	64
8.17. ORGANIZACIÓNN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO .....	64
8.18. ENTREVISTAS CON EL PROFESORADO.....	65
8.19. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN TARDÍA.....	66
<b>CARTA DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>68</b>

## **I LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

### **1. BASE LEGAL Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO**

#### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Educación (LOE) de 3 de mayo de 2006 (BOE 4/05/2006).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros
- Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones de acoso escolar en lo centros docentes públicos no universitarios de castilla-La Mancha.
- Orden de 20 de mayo de 2006 (DOCM de 21 de junio de 2006) por el que se dictan Instrucciones de Principio de Curso para Centros de Ed. Primaria.
- Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 22/09/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la implantación, organización, desarrollo y evaluación del Programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en centros de especial complejidad educativa, Programa PROA+, en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

## 1.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

Nuestro centro se propone en su Proyecto Educativo conseguir los siguientes objetivos que se consideran básicos.

- a) Inculcar el hábito de reflexión y la formación de opiniones propias basadas en la misma.
- b) Conseguir que el alumnado asuma las consecuencias de sus propias decisiones.
- c) Conseguir que sepa interpretar los distintos medios de comunicación y distinguir noticia y opinión.
- d) Facilitar al alumnado la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas que favorezcan la evolución de su madurez personal y le permitan interpretar críticamente la realidad y desenvolverse en su medio social.
- e) Fomentar un ambiente escolar favorable, de respeto y ayuda, para el desarrollo de las distintas actividades educativas.
- f) Educar en la afectividad y la sexualidad tomando como base el respeto a los demás como personas.
- g) Potenciar el sentimiento de solidaridad y la colaboración con asociaciones y entidades encaminadas a la ayuda humanitaria y actividades altruistas.
- h) Fomentar actitudes que favorezcan la inclusión del alumnado con situaciones especiales.
- i) Desarrollar acciones y programas encaminados a una mejor atención a los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
- j) Proporcionar los medios materiales y humanos necesarios para que dichos alumnos alcancen los objetivos propuestos.
- k) Dar a los alumnos una formación sólida en técnicas instrumentales básicas.
- l) Dotar al alumnado de las técnicas adecuadas para la búsqueda, ordenación y utilización de la información.
- ll) Potenciar el razonamiento lógico para la resolución de situaciones problemáticas.
- m) Inculcar en el alumno el sentimiento de satisfacción por la obra bien hecha y el afán de conocimiento como una forma de enriquecimiento personal en sí mismo.
- n) Procurar distintos tipos de agrupamientos que favorezcan dinámicas de trabajo en equipo.
- o) Conseguir que el alumnado conozca su propio cuerpo y sus necesidades.
- p) Fomentar la actitud crítica ante las prácticas que incidan negativamente en la salud individual y colectiva.
- q). Potenciar al máximo las prácticas de higiene tanto individual como colectiva.
- r) Procurar que el alumnado conozca y respete el medio ambiente y realice aportaciones personales que favorezcan su conservación y mejora.
- s) Que el alumnado conozca la existencia de organismos y asociaciones para la defensa del consumidor, de la naturaleza y el medio ambiente.
- t) Realizar un sistema de evaluación constante del proceso educativo.
- u) Apoyar las iniciativas encaminadas a introducir innovaciones modificaciones y mejoras sustanciales de dicho sistema.
- v) Potenciar la función tutorial como acción básica para coordinar los distintos aspectos a tener en cuenta en la evaluación de los alumnos.
- x) Se fomentará el trabajo con las familias de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, con la intención de que se impliquen al máximo en la educación de sus hijos.
- y) Se potenciará no solo la inclusión intelectual de estos niños sino y, muy especialmente, la referida a la interacción social con sus iguales, para que sean aceptados desde un primer momento sin ningún tipo de discriminación.

## **2. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

- a) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- b). Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Al principio de cada curso se pasará una copia de las normas de aula a la Jefatura de Estudios para comprobar que están en concordancia con las normas generales. Se recomienda fehacientemente que al inicio del curso cada profesor revise las Normas Generales de Convivencia con el fin de evitar contradicciones e incompatibilidades entre unas y otras.
- c). Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa
- d) Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia podrán ser revisadas a propuesta del equipo directivo, dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar y siempre con el visto bueno de este último órgano de gobierno. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

## **3. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA**

Las Normas de convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales

- a. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- b. La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo.
- c. Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.
- d. El compromiso de todos/as, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e. El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
- f. Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- g. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del Centro.
- h. Propiciar la colaboración familia – escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- i. Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.

j. Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

#### **4. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

a. Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas será su profesor/a tutor/a que coordinará las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo, y del alumnado del mismo. El profesor/a tutor/a, equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.

b. Cada aula deberá elaborar al inicio del primer trimestre las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior y pasarán a formar parte de las Normas de Convivencia del centro y sustituirán a las elaboradas el curso anterior que estuviesen en vigor. El Consejo Escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.

c. Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:

- En relación al orden de la clase.
- En relación a las entradas y salidas de la clase.
- En relación a los compañeros/as.
- En relación a los maestros-as.
- En relación al uso de materiales de clase.
- En relación a escaleras y pasillos.
- En relación a aseos y dependencias comunes.

d. Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado "Normas para el Uso de las Instalaciones y Recursos del Centro" de este mismo documento.

e. Deberá especificarse el tipo de medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo con las especificadas con carácter general en el presente documento.

f. La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor/a tutor/a, equipo docente y alumnado.

g. Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo solicite el profesor/a tutor/a o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá ser revisada según establece el apartado b de este punto.

h. Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo I



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

### **5.1. LOS PROFESORES**

#### **5.1.1. Deberes**

- a. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- c. Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- d. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- e. Llevar el registro de asistencia del alumnado, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- f. Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del Centro.
- g. Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la programación General Anual del Centro.
- h. Están obligados a recibir al alumnado en el aula correspondiente o espacio inmediato en el momento en que éste acceda al centro cuando comience la jornada lectiva o la actividad extracurricular.

El profesor/a encargado/a de recibir al alumnado será, en todas las ocasiones, aquél que tenga docencia directa con el grupo en esa sesión, prestando especial atención a la primera sesión de la mañana y a la inmediatamente posterior al periodo de recreo.

#### **5.1.2. Derechos**

- a. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.
- d. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- e. A tener garantía de libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la normativa vigente y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- f. No se podrá obligar a ningún docente del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores/as del ciclo que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad. El profesorado adscrito al ciclo que no acude a las salidas escolares deberá cumplir, obligatoriamente, el horario lectivo establecido por el Centro para su ciclo y para esa jornada, encargándose, preferentemente, de la atención al alumnado que no ha realizado la actividad y que ha acudido al Centro. En cualquier caso, será el equipo directivo el que arbitrará las medidas de actuación respecto al alumnado que no participa de la actividad.

#### **5.1.3. En relación con el trabajo complementario extraescolar**

- a. Los programas serán elaborados de manera que eviten la sobrecarga de la actividad del alumnado en tareas suplementarias para realizar fuera de la jornada escolar.

b. Con carácter transitorio y excepcional se podrán asignar tareas más intensas y de forma individual a aquellos/as alumnos/as que, por ausencia prolongada de la escuela y por otras razones no hayan podido seguir el ritmo normal de trabajo de clase.

c. Cuando, en casos excepcionales, se considere necesario por parte del Equipo Docente, programar actividades en equipo o individuales a realizar por el alumnado fuera de la escuela, será preciso ponderar siempre sus aspectos cuantitativos y cualitativos:

1. Cuantitativamente, se graduará con mucho cuidado este tipo de actividades, de tal manera que su actividad sea proporcional a las edades respectivas y sin que en ningún caso vaya en perjuicio del tiempo que el alumnado han de disponer para el reposo, el ocio y la convivencia familiar.

2. Cualitativamente, las tareas que se realicen fuera de la escuela se ajustarán a los niveles y a las edades del alumnado. Se recomiendan como más adecuadas las actividades que supongan consulta de libros, búsqueda de información y de materiales diversos, así como actividades de expresión y creatividad.

d. Los/as maestros/as componentes del equipo docente deberán coordinarse para evitar la sobrecarga de trabajo. El profesor/a tutor/a tendrá la facultad de regularlas en cada caso.

#### **5.1.4. En relación a la organización del centro**

a. Los/as maestros/as permanecerán en el Centro veintinueve horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro. El resto hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición de los/as maestros/as para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

b. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán de veinticinco por semana. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos/as como los períodos de recreo vigilado del alumnado.

c. Además del horario lectivo, los/as maestros/as dedicarán cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:

1. Las programadas con carácter fijo.

2. Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (PGA) de cada curso.

d. Funciones a realizar en este horario:

1. Con horario específico semanal que figura en el horario general del centro y se recoge en el presente documento:

- Entrevistas con familias.
- Asistencia a reuniones de los equipos de ciclo, nivel e interciclos.
- Asistencia a reuniones de coordinación con el E.O.A.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la C.C.P. y del Consejo Escolar.
- Actividades de formación, perfeccionamiento y de investigación educativa.
- Atención a actividades complementarias programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso.

2. En horario flexible elegido por el propio profesor:

- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Organización y elaboración de los recursos didácticos.
- Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el Director/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

## 5.2. EL ALUMNADO

### 5.2.1. Derechos

**a. El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.**

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta que su formación responda a los fines establecidos por el sistema educativo y permita el desarrollo de las competencias básicas, en un contexto normalizado y heterogéneo sin exclusiones por razón de la capacidad personal, la cultura, la lengua, el sexo, el nivel social o las convicciones morales o religiosas.

Asimismo, a la puesta en marcha de programas personalizados adaptados a la competencia, ritmos y estilos de aprendizaje y, en general, a las necesidades específicas de todos y cada uno de las alumnas y alumnos.

### **b. Derecho a recibir una educación en valores**

El alumnado tiene derecho a recibir una educación que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

Para hacer efectivo este derecho, se tendrá en cuenta:

1. La incorporación al currículo de los valores de calidad de vida personal y ambiental y de convivencia democrática.

2. El ejercicio activo de la práctica democrática y la participación en las actividades del centro incluyendo la regulación del marco propio de convivencia en el aula.

3. La eliminación de los obstáculos que dificulten la plena igualdad entre hombres y mujeres y la formación en el respeto de la igualdad de géneros.

### **c. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar:**

El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento escolar y al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado.

Para hacer efectivo este derecho:

1. El alumnado y sus familias serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas, de los contenidos que se consideran mínimos y de los criterios por los que se evalúa y califica su competencia en los aprendizajes, así como de los resultados de las pruebas realizadas en evaluaciones parciales o finales de cada curso

2. Las competencias básicas que condicionarán la decisión de promoción deberán estar expuestos públicamente y ser transmitidos de forma comprensible al alumnado y sus familias.

3. La información sobre el rendimiento escolar será periódica.

Los/as alumnos/as y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito ante el Jefe/a de Estudios de las calificaciones, siempre que, previamente se haya demandado en entrevista con el profesor o profesora y no haya obtenido respuesta satisfactoria.

### **d. Derecho al estudio y a la regulación de su propio aprendizaje.**

El alumnado tiene derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.

Para hacer efectivo este derecho se utilizarán, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estrategias metodológicas que faciliten la participación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**e. Derecho a recibir orientación educativa.**

El alumnado tiene derecho a recibir orientación educativa para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje y la toma de decisiones sobre su itinerario académico o profesional.

Para hacer efectivo este derecho, el alumnado y sus familias recibirán el asesoramiento necesario al inicio de la escolaridad, en cada uno de los momentos en los que se lleve a cabo una modificación y al término de cada una de las etapas con el fin de facilitar la elección y la transición a otras enseñanzas o al mundo laboral. En todos los casos, junto a la información, se educará en el proceso de toma de decisiones.

**f. Derecho al respeto de sus propias convicciones.**

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.

Para hacer efectivo este derecho:

1. Ninguna persona podrá ser obligada a ejercer una opción religiosa, ideológica o ética.
2. Los contenidos y los materiales curriculares excluirán cualquier elemento que pueda constituir una manipulación ideológica o propagandística, y no podrán incluir estereotipos sexistas o discriminatorios.

**g. Derecho a la integridad y a la dignidad personal**

1. El alumnado tiene derecho al respeto de su integridad física, su intimidad y su dignidad personal, a la protección contra todo acoso y agresión física o moral. Ninguna persona podrá ser objeto, en ningún caso, de acoso e intimidación, tratos vejatorios o degradantes, o agresiones que atenten contra su integridad física, su intimidad o su dignidad personal.

2. El centro debe favorecer un clima de convivencia basado en la educación en valores con el reconocimiento básico de principios asumidos por todos: el respeto, la valoración de las diferencias, la cooperación, la tolerancia y la solidaridad entre compañeras y compañeros.

3. La actividad académica se desarrollará en condiciones de seguridad e higiene adecuadas, y en un clima escolar que excluirá los episodios disruptivos, las faltas de respeto y la exclusión social, y cuantas otras interfieran negativamente en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

4. El centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.

**h. Derecho a la participación.**

El alumnado tiene derecho a estar informado y participar en la organización y funcionamiento del centro, en función de su edad.

Para hacer efectivo este derecho, los alumnos y alumnas:

1. Participarán activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y de las aulas.
2. Podrán elegir, y ser elegidos, delegados/as de grupo y de la junta de delegados y, en su caso, a desarrollar las funciones para las que hayan sido elegidos. El equipo directivo impulsará esta participación y especialmente el funcionamiento de la Junta de Delegados/as.

3. Podrán participar, en calidad de voluntarios/as, en las actividades de los centros docentes, de acuerdo con la regulación establecida con carácter general y con lo previsto en el Proyecto educativo.

**i. Derecho de libertad de expresión.**

El alumnado tiene derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.

Los/as alumnos/as podrán expresar estas opiniones oralmente o por escrito a su tutor/a, al resto de profesores y al equipo directivo.

**j. Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro.**

El alumnado tiene derecho al uso de las instalaciones y recursos del centro, siempre que el motivo esté contemplado en la Programación General Anual o cuente con autorización expresa de la Dirección del centro. En cualquier caso, deberá contar con la dirección o supervisión de un adulto responsable.

**k. Derecho a la igualdad de oportunidades.**

1. El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2. El alumnado tiene el derecho al uso gratuito de los libros de texto y de los materiales curriculares alternativos, en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.

3. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado y su familia tendrán derecho, a través de la asistencia docente hospitalaria o domiciliaria, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

**l. Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.**

1. El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

2. La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permita al alumnado que padezca infortunio familiar la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, favoreciendo su desarrollo afectivo y posibilitando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

3. La Administración educativa garantizará y preverá la escolarización inmediata de las personas en edad escolar que se vean afectadas por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género.

## **5.2.2. Deberes del alumnado**

**a. Deber de respetar los derechos de los demás.**

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**b. Deber de estudio.**

El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de las enseñanzas que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la Programación General Anual del centro, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.

**c. Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.**

El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio de los centros, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.

**c. Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado**

El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.

**e. Deber de colaboración activa.**

El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. Asimismo, tiene el deber de colaborar activamente con el resto de miembros de la comunidad educativa para favorecer el mejor desarrollo de la actividad educativa, de la tutoría y la orientación, y de la convivencia en el centro.

En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.

**f. Deber de cumplir lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, del centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.**

El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Asimismo, está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.

**g. Deber de conservar y respetar el material curricular.**

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares alternativos de Castilla- La Mancha.

**h. Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación.**

El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

### **5.3. DE LAS FAMILIAS**

#### **5.3.1. Derechos**

Los padres y tutores legales de los/as alumnos/as tienen derecho a:

- a. Ser informados por el tutor/a y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos/as en la forma que establece la normativa.
- b. Solicitar del centro acceso a los documentos organizativos, así como a la relación de competencias básicas programadas para cada nivel y área.
- c. A optar a que sus hijos/as se matriculen en el área de Religión (católica o islámica) o en Atención Educativa. Dicha opción se podrá ejercer durante el mes de septiembre mediante la cumplimentación del correspondiente impreso y se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido.
- d. A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos/as para participar en el funcionamiento del centro y ejercer mejor sus derechos.
- e. Solicitar el uso de instalaciones escolares al Consejo Escolar del Centro, o en su defecto a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos/as en el centro.
- f. A optar a que sus hijos/as puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias. En el caso de que no se participara en alguna actividad complementaria, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.

#### **5.3.2. Deberes**

##### **5.3.2.1. Con respecto al Centro**

- a. Conocer y cumplir su reglamento.
- b. Atender a las citaciones del Colegio.
- c. Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- d. Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as a clase.

##### **5.3.2.2. Con respecto al profesorado.**

- a. Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
- b. Entrevistarse periódicamente con el profesorado y, cuando las características lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- c. Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- d. Tratarlos con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos/as o con otras personas.

##### **5.3.2.3 Con respecto a sus hijos/as.**

- a. Llevarlos todos los días a clase en condiciones idóneas.
- b. Vigilar y controlar sus actividades escolares.
- c. Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- d. Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el Colegio.
- e. Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, T.V., videojuegos, etc.

##### **5.3.2.4. Con respecto a la convivencia.**

Las madres, padres o tutores y el resto de miembros de la comunidad educativa contribuyen a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de Madres y Padres o participando como voluntarios/as.

## **6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

**Con fecha 28 de junio de 2013 se modifican estas Normas de Convivencia, añadiendo el punto 6.12, para recoger lo dispuesto en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado. Puesto que algunas conductas y medidas correctoras figuraban ya en estas Normas, a partir de esta fecha, prevalecerá lo dispuesto en el punto 6.12 y para cualquier aspecto no reflejado en él, éstas se atenderán a lo dispuesto en el Decreto 3/2008, en la Ley 3/2012 de 10 de mayo y en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado.**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a. Dentro del recinto escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto y estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y que afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa. (Actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Centro)

### **6.1. CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

- a. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- d. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

### **6.2 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de faltas 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/a de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reiteración.
  - d. La publicidad manifiesta.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

### **6.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Son conductas contrarias a las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

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

### **6.4. MEDIDAS CORRECTORAS**

1. Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:
- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de la conservación de algún espacio del centro u otras actividades propuestas por el profesorado.
  - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
  - d. La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
  - e. Realización de tareas educativas fuera de clase:
    - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
    - La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
  - El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará de las circunstancias excepcionales al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado 6.2.
3. La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el punto anterior corresponde a:
- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c).
  - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
  - c. Al director o directora del centro en el resto de los casos, si bien el director/a del centro podrá atribuir al tutor o la tutora la competencia para aplicar alguna o algunas de estas medidas.
4. En todos los casos se informará a la familia dentro de las entrevistas preceptivas entre profesorado y familia, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. En conductas especialmente graves se notificará por escrito al interesado y a su familia.

#### **6.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar y otras personas que participen en actividades del Centro.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- d. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- e. La suplantación de personalidad, 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. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

## **6.6. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:
  - a. La realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se impondrá por un periodo superior a una semana.
  - b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
  - c. El cambio de grupo o clase.
  - d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

## **6.7. PROCEDIMIENTO GENERAL**

- a. Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- b. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- c. 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.
- d. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro o de la Comisión de Convivencia en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **6.8. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS**

El alumnado que de forma 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 sustrajesen bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **6.9. PRESCRIPCIÓN**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los apartados 6.3 y 6.5 de estas Normas prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación previstas en el apartado 6.7-d de estas Normas
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **6.10. 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.

### **6.11. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO EN LA APLICACIÓN D ELAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **a. El Claustro de Profesores**

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores/as son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### **b. La Dirección**

La composición y funciones generales del Equipo Directivo y Director/a son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III Sección Tercera, artículos 131 y 139.

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f) y j), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

#### **c. El Consejo Escolar**

La composición y funciones generales del Consejo Escolar son las establecidos en la Ley Orgánica 2/2006. Capítulo III Sección Primera, artículos 126 y 127.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la

normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

1. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

a. En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro docente en el punto 7.2.1. apartado f-1.

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

d. 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.

## **6.12. INCORPORACIÓN DEL DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

**Con fecha 28/06/2013 se incorporan a las Normas de Convivencia, las siguientes recogidas en el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado**

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las **Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia** del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los/as alumnos/as realicen en el ámbito escolar entendiéndose este no sólo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos requieran la presencia del profesorado. Asimismo, a tal efecto se entenderá que los/as profesores/as siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

### **6.12.1. Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**

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

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

c) El incumplimiento reiterado del alumnado de su deber de trasladar a sus 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.

### **6.12.2. Medidas educativas correctoras para conductas que atentan contra la autoridad del profesorado**

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, de manera que esta suspensión no comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

### **6.12.3. Conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado**

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a 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

#### **6.12.4. Medidas correctoras para las conductas infractoras gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado**

- 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, de manera que esta suspensión no comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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.

#### **6.12.5. Adopción**

Las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.2. 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) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos.

Las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.4. se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro, siendo perceptivo en todo caso el trámite de audiencia al alumnado responsable y a sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares.

#### **6.12.6. Aplicación**

Para la aplicación de las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.2., el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Para la aplicación de las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.4., el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

### **6.12.7. Prescripción**

Las conductas infractoras del apartado 6.12.1. prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. Las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.2. prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

Las conductas infractoras del apartado 6.12.3. prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. Las medidas correctoras reflejadas en el apartado 6.12.4. prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados para las prescripciones anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

En este apartado es de aplicación lo recogido en los apartados 6.2 y 6.8 de estas Normas de Convivencia (artículos 20 y 31 del Decreto 3/2008)

## **7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN**

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- a. Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- b. Tratamiento del conflicto una vez se ha producido:
  1. Mediante la mediación.
  2. Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia.

### **a. Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto**

En el primer caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y la persona coordinadora del bienestar y protección, analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al equipo directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos. En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo.

Algunos programas que pueden ponerse en funcionamiento:

- Habilidades básicas de comunicación e interacción social.
- Análisis y resolución de conflictos.
- Programas para promover la tolerancia en ambientes heterogéneos.
- Programas para el desarrollo social y afectivo en el aula.
- Programas para fomentar el desarrollo moral.
- Programas de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.
- Programas de hábitos de vida saludable y consumo responsable.

### **b. Tratamiento del conflicto una vez se ha producido**

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del equipo directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto. La información recogida servirá para que el mediador pueda



iniciar sus actuaciones en el mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. Será requisito imprescindible que todas las partes opten por la mediación

1. Actuaciones en la mediación:

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

### 1.1. Fases en la mediación

Fases	Objetivo	Actuaciones
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	Presentaciones. Entrevista por separado con cada uno. Explicación del proceso, reglas y compromisos, incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso.	Presentaciones. Explicación del proceso: Objetivos, expectativas, el papel del mediador, normas para intervenir.
Relato	Exponer el punto de vista del problema, hablar de sentimientos.	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo, respetar los turnos de palabra.
Aclaración del problema	Identificar el conflicto por ambas partes.	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Propuesta de soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro.
Acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas.	Ayudar a definir el acuerdo. Que este sea realista, claro, aceptable por las partes, evaluable.

1.2. El /La mediador/a en conflictos será la persona responsable de la **Orientación Educativa del centro** o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste/a.

2. Intervención del Consejo Escolar en el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador/a y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo con lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director/a actuará en consecuencia.

3. Quedarán excluidos del proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:

a. 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.

b. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas

c. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.

4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

## II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### 8.1. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

##### 8.1.1 Órganos Colegiados de Gobierno

###### 8.1.1.1. El Equipo directivo

El CEIP Nuestra Señora de la Muela, conforme a sus características específicas y en función de la normativa vigente, contará con un Equipo directivo formado por un Director o Directora, un Secretario/a y un Jefe/a de Estudios. Su principal deber y responsabilidad será el de **trabajar de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones para cumplir y hacer cumplir la normativa del Centro.**

Además, el Equipo Directivo tiene encomendadas otras funciones, que son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo Escolar y otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la consejería competente en materia educativa.
- j) Colaborar con el órgano competente, dependiente de la Consejería, en materia de digitalización para mejorar el uso integrado de recursos digitales, tanto en los procesos administrativos como en procesos de enseñanza aprendizaje.

- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Consejería competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

A.- Director/a:

Competencias del director/a:

- a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del Centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y destituir a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios

- establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro, y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
  - o) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
  - p) Elevar al Delegado Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
  - q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  - r) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
  - s) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
  - t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

#### Normativa

- El Director/a desempeñará su mandato exclusivamente durante los periodos para los que hubieran sido designado de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley vigente.

- En caso de ausencia o enfermedad del Director/a se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios. Si también fuese imposible, lo haría el maestro/a con mayor antigüedad en el Centro y de éstos el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

- También son funciones del Director/a:

\* Remitir los horarios a la Delegación Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

\* Remitir al Servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior.

\* Enviar a los miembros del Consejo Escolar, con la debida antelación, la documentación que vaya a ser objeto de debate de la reunión que se va a celebrar.

#### B- Jefe/a de Estudios:

##### Competencias del Jefe/a 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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos 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 tutoras con la colaboración, en su caso, del Equipo de Orientación y Apoyo.
- g) Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h) Organizar la coordinación entre el profesorado del Centro y el profesorado del C.A.I. y del I.E.S. para asegurar el seguimiento adecuado de las respectivas Programaciones Didácticas.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

#### Normativa

- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios se hará cargo de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.

- También son funciones del Jefe/a de Estudios:

# Elaborar los partes de faltas del profesorado.

# Remitir al S.I.E, junto a los partes de faltas, los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores/as.

#### C- Secretario/a:

#### Competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 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/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- 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/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades competentes.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

#### Normativa

- En caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a, se hará cargo de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.

También es función del Secretario/a:

# Tener un ejemplar de la P.G.A. a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **8.1.1.2.- Claustro de Profesores/as**

##### Composición del Claustro:

El Claustro será presidido por la persona que ejerce la Dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presten servicios en el Centro.

##### Competencias del Claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a

través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

Régimen de funcionamiento:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El Claustro de profesorado podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones o adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
4. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del Claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
6. Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
7. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
8. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar de forma presencial o a distancia, en el Claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
9. Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.
10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
11. Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta: para la elección de representantes al Consejo escolar, para elegir los representantes de las comisiones de selección de director y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
12. Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
13. El profesorado que forma parte del Claustro del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
14. De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas



asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

15. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
17. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.
18. En caso de que las sesiones del Claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.
19. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

### **8.1.1.3.- Consejo Escolar**

#### Composición del Consejo Escolar:

- a) La persona responsable de la Dirección del Centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona responsable de la Jefatura de Estudios.
- c) Un número de docentes que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo.

- e) Un número de madres y padres o tutores legales y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un Concejal o una concejala representante del Ayuntamiento.
- f) Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- g) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
2. El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
3. En las reuniones ordinarias, el presidente enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
6. Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
7. Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
  - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
8. De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
10. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en lo relativo a la intimidad de las personas.
11. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones. En caso de que las sesiones del Consejo Escolar se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación de la sesión no acompañará al acta de las sesiones, en las que se deberá reflejar el contenido preceptivo previsto en los apartados 8 y 9, incluido el contenido principal de las deliberaciones. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
12. En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.
13. El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en las demás disposiciones que se dicten en su desarrollo. La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar. En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal que hayan sido objeto de

tratamiento en las reuniones correspondientes, en especial de aquellos datos personales relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección. Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estará sujeta al deber de confidencialidad al que se refieren el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril y el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

14. El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial; que impliquen la difusión de datos relativos a personas menores de edad o que requieran una especial protección; que constituyan categorías especiales de datos conforme a lo establecido en el artículo 9 del citado Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 o que puedan afectar al honor o a la intimidad de las personas.

#### Comisiones del Consejo Escolar:

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- A.- Comisión de Convivencia
- B.- Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- C.- Comisión de Seguimiento de Gratuidad de Materiales Curriculares.
- D.- Comisión del Plan de Lectura.
- E.- Comisión Gestora
- D.- Otras.

#### **A.-Comisión de Convivencia**

##### Composición de la Comisión de Convivencia:

- a) La persona responsable de la Dirección del centro.
  - b) El/la jefe/a de estudios.
  - c) Un/a maestro/a.
  - d) Dos padres/madres del alumnado.
- Serán elegidos por cada uno de los sectores respectivos, ejerciendo el director/a de presidente/a y el resto, de vocales.

##### Competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia que garanticen el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.
- b) Velar por el correcto cumplimiento de la normativa sobre Derechos y Deberes del Alumnado.
- c) Elaborar propuestas de adaptación y/o modificación de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las Normas de Convivencia.

- e) Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe sobre las Normas de Convivencia que se incluirá en la Memoria anual. Este informe deberá recoger al menos los siguientes aspectos:
  - Fechas de reunión.
  - Aspectos tratados.
  - Propuestas al Consejo Escolar.
  - Conclusiones.
- f) Decidir en los problemas de convivencia del alumnado que pudieran presentarse.
- e) Asistir al Instructor designado por el/a director/a para la elaboración, cuando así proceda, de un Expediente Disciplinario.

#### Régimen de sesiones

- a) Las reuniones serán convocadas por el/la Presidente/a a instancias del Jefe/a de Estudios y siempre que lo requiera la naturaleza de los casos que vayan surgiendo durante el curso.
- b) Será preceptiva una reunión al final del curso para la elaboración del Informe sobre la Aplicación de las Normas de Convivencia a incluir en la Memoria Anual.

#### **B- Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias.**

##### Composición de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias:

- a) La persona responsable de la Dirección.
  - b) El jefe/a de estudios.
  - c) Un maestro/a.
  - d) Un padre/madre del alumnado.
  - e) El Representante del Ayuntamiento.
- Serán elegidos por cada uno de los sectores respectivos, ejerciendo el director/a de presidente y el resto, de vocales.

##### Competencias de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias:

- a) Estudiar y aprobar, en su caso, las distintas actividades extraescolares y complementarias no contempladas en la P.G.A. y que tengan carácter de urgencia.
- b) Decidir sobre las solicitudes de uso de las instalaciones escolares.

En el caso de que haya que seleccionar alumnado para participar en una determinada actividad, el equipo docente elaborará un listado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1º. Conducta.
- 2º. Realización de tareas, trabajos, esfuerzo y trabajo personal
- 3º. Resultados académicos.

En caso de haber empate en el primer criterio se pasará al criterio siguiente y si lo vuelve a haber al tercero. Si persiste el empate una vez aplicados estos criterios, se realizará un sorteo en el Consejo Escolar o, en su caso, en la Comisión de Actividades Extraescolares.

Según se establece en las medidas correctoras contra conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y contra las conductas gravemente atentatorias contra la autoridad del profesorado, se podrá aplicar la suspensión del

derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias en caso de alumnado con problemas graves de conducta.

#### Régimen de Sesiones

Serán de carácter extraordinario y siempre que haya una oferta de actividades que no se recojan en la P.G.A.

#### **C.-Comisión de Seguimiento de Materiales Curriculares**

##### Composición de la Comisión Gestora de Materiales Curriculares:

- a) La persona responsable de la Dirección.
  - b) El/la jefe/a de estudios.
  - c) El/la secretario/a.
  - d) Dos maestros/as.
  - e) Dos padres/madres del alumnado.
- Serán elegidos por cada uno de los sectores respectivos, ejerciendo el director/a de presidente y el resto, de vocales.

##### Competencias de la Comisión:

- a) Velar por el cumplimiento de las Normas de establecidas por el Centro y por la Administración sobre cualquier gestión relacionada con Materiales Curriculares en la que tenga que intervenir el Consejo Escolar o la propia Comisión.
- b) Revisar el estado de los materiales al finalizar el curso y proponer las medidas necesarias para su reposición, custodia y mantenimiento de cara al siguiente curso.

#### **D – Comisión del Plan de Lectura**

##### Composición de la Comisión del Plan de Lectura:

- a) La persona responsable de a Dirección del centro o miembro del equipo directivo en el que delegue.
- b) Un número no inferior a dos de entre los integrantes del claustro del profesorado, entre los que se recomienda la inclusión de alguno de los siguientes: la persona responsable de la orientación educativa y/o la persona responsable de la transformación digital.
- c) Representantes de las familias y del alumnado del centro en número que la dirección del centro determine.

##### Competencias de la Comisión:

- a) Puesta en marcha, desarrollo y evaluación del Plan de Lectura.
- b) Esta comisión podrá contar con el asesoramiento externo de una persona perteneciente a la biblioteca municipal designada por la concejalía responsable de la misma. El plan de lectura será compartido con dicha persona y podrá contar con su asesoramiento y presencia en las reuniones cuando lo estime el responsable de la comisión como colaboración estratégica para la puesta en marcha, desarrollo y evaluación del plan.

#### **E – Comisión Gestora**

Composición de la Comisión Gestora:

- a) La persona que ejerce la dirección del centro.
- b) La secretaria del centro educativo.
- c) Tres personas representantes de los padres y madres del alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar.

Competencias de la Comisión:

Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

**D- Otras Comisiones**

Se podrá nombrar, en casos excepcionales, otras comisiones cuando así lo requieran las circunstancias (Reforma del Colegio, Problemas graves de sanidad, etc.).

Estas Comisiones siempre estarán formadas por la persona responsable de la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia, y representantes del Profesorado, Padres/madres, Ayuntamiento y, en su caso, Personal de Administración y Servicios.

## **8.1.2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

### **8.1.2.1. Asociaciones de Padres y Madres**

En el Centro existe una Asociación de Madres y Padres de alumnos (A.M.P.A.) de la cual únicamente podrán ser miembros las madres y padres o tutores/as legales del alumnado que cursen estudios en nuestro Centro, o en su caso, aquellas personas que por circunstancias especiales tengan derecho a esta pertenencia siempre que esté recogida en la normativa de la Asociación.

#### **8.1.2.2 Finalidad de la A.M.P.A.**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as asumirá las siguientes funciones:

- a) Asistir a las madres, padres o tutores/as legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de madres, padres o tutores/as legales del alumnado en la gestión del Centro.
- d) Asistir a madres, padres o tutores/as legales en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- e) Facilitar la representación y la participación de madres, padres o tutores/as legales de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

#### **8.1.2.3. Utilización de los locales del Centro por la A.M.P.A.**

La A.M.P.A. podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que le son propias, a cuyo efecto el/la director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.

#### **8.1.2.4. Competencias de la A.M.P.A.**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos podrán:



- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c. Informar a madres y padres de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar propuestas de modificación del Proyecto Educativo.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h. Organizar y dirigir actividades extracurriculares/extraescolares en los términos establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- i. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- j. Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro.
- k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- l. Fomentar la colaboración entre madres/padres y maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- m. Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el presente plan.
- n. Presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación General Anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- ñ. Desarrollar las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

### **8.1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **8.1.3.1.- Equipos de ciclo**

##### Composición de los Equipos de Ciclo

Pertenece a un Equipo de Ciclo todos los docentes que impartan docencia en el mismo ciclo. El profesorado que imparta clase en más de un ciclo será asignado a uno de ellos a propuesta de la jefatura de estudios y asistirán a las reuniones del resto de ciclos cuando se les reclame por parte de alguno de los coordinadores/as y en las sesiones de evaluación de cada trimestre. En el caso de los docentes que no sean tutores y profesorado especialista, serán adscritos a un equipo de ciclo, procurando una distribución proporcionada.

##### Funciones del Equipo de Ciclo

Los equipos de ciclo tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe/a de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos del ciclo, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por el alumnado en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas.
- 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 inclusión educativa y atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

#### Régimen de funcionamiento

- a) Cada uno de los Equipos estará dirigido por un coordinador/a.
- b) Los maestros/as que imparten docencia en un mismo Ciclo coincidirán, al menos, una hora complementaria a la semana, quedando libres de otras actividades, con el fin de facilitar las reuniones de Ciclo.
- c) Las reuniones de los equipos de ciclo y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del ciclo. Al menos, una vez al mes se hará seguimiento del desarrollo y ejecución de la programación didáctica.
- d) Al menos una vez al mes, las reuniones de los Equipos de Ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- e) Un resumen de lo tratado dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador/a de ciclo, el cual entregará una copia al Jefe/a de Estudios.
- f) La Memoria deberá ser entregada al director/a con la suficiente antelación para su inclusión en la Memoria Anual.
- g) Se realizarán como mínimo tres sesiones de evaluación coincidentes con la entrega de los Boletines de Información Familiar, en horario en el que puedan asistir todos los componentes del Equipo.

#### Coordinadores/as de los Equipos de Ciclo

##### Designación

- a) Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un Coordinador/a.
- b) Los Coordinadores/as de Ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el equipo.
- c) Los Coordinadores/as de Ciclo deberán ser maestros/as que impartan docencia en el Ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

##### Competencias

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración y revisión de la propuesta curricular de la etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el Equipo de Ciclo.
- c) Colaborar en el desarrollo de la acción tutorial del ciclo correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con la programación didáctica del ciclo y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Otras funciones encomendadas por el Jefe de Estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a la convivencia escolar.

#### Cese

Los Coordinadores/as de Ciclo cesarán de sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a. Renuncia motivada, aceptada por el director/a.
- b. Revocación por el/la director/a mediante informe razonado, y previa audiencia del interesado/a.

Además de estas funciones, ya legisladas, los equipos de ciclo asumirán la tarea de hacer balance de su actuación pedagógica.

#### **8.1.3.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica**

##### Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

Estará constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente/a, el jefe o la jefa de estudios de estudios, el/la responsable del equipo de orientación y apoyo, las personas responsables de la coordinación de ciclo. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

##### Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento de las programaciones didácticas de las áreas y del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la programación general anual.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes ciclos o niveles educativos.
- e) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- f) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

i) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### Regimen de funcionamiento

1. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
2. Las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y su temporalización serán fijadas en la Programación general anual del centro. Mantendrán, al menos, dos reuniones mensuales, preferentemente con frecuencia quincenal, siempre que sean convocados por la dirección del centro.
3. El secretario/a de la comisión de coordinación pedagógica levantará acta de las reuniones efectuadas, con la relación de personas asistentes y dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.
4. En el seno de la comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.
5. 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.

#### **8.1.3.3.- Equipos docentes**

Con el fin de coordinar y atender de una forma más eficaz aspectos didácticos y pedagógicos vinculados a una o varias áreas del currículo, se podrán constituir Equipos Docentes en las áreas de Educación Física, Idioma Extranjero y Educación Artística y Música. Estos equipos docentes estarán compuestos por el profesorado especialista en el área a la que corresponda el equipo y aquel profesorado que, por afinidad, considere interesante su participación en el mismo.

##### Competencias de los equipos docentes:

- Los equipos docentes podrán elevar propuestas de carácter didáctico y organizativo a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a los diferentes Equipos de Ciclo para mejorar la calidad educativa y la utilización de los recursos del Centro.
- Podrán coordinar y dirigir actividades de carácter complementario previamente recogidas en la P.G.A. o, en su defecto, aprobadas por el Consejo Escolar a lo largo del curso.
- Serán encargados de elaborar los documentos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad lectiva en aquellos puntos donde se necesite una actuación específica dentro del área (Programaciones y Unidades Didácticas en las áreas de idioma, educación física y educación artística).

#### **8.1.3.4.- Tutores/as**

##### Tutoría y Designación de tutores/as.

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro/a tutor/a que generalmente será el profesor o profesora que más horas lectivas imparta a dicho grupo. En casos excepcionales, el Director/a y el Jefe/a de estudios asignarán dicha función al profesor/a que estimen

conveniente. Al Jefe de Estudios, Secretario/a y Director/a se le adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

- Los maestros/as que compartan centros sólo podrán ser designados tutores/as en su Centro de adscripción.

#### Funciones del Tutor/a:

Los maestros y maestras tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo de la de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y de apoyo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo. Es aconsejable que el tutor/a elabore un informe de Evaluación individualizado, en el que dé cuenta de la situación del alumno/a, incluyendo los datos respecto a los logros obtenidos y especialmente a las dificultades y medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular que deberían ser aplicadas.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro. En ningún caso tolerará el tutor/a que se produzcan atisbos de discriminación por razones ideológicas, religiosas, morales, sociales, de raza o de nacimiento.
- e) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- f) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. Esta información se realizará por escrito, al menos con una periodicidad trimestral. Cuando la situación lo aconseje, los tutores y tutoras mantendrán entrevistas o reuniones de grupo con los padres y madres o tutores legales, para favorecer la comunicación entre el Centro y la Familia.
- g) Facilitar el intercambio de información entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a. El objetivo último de docentes y padres es el mismo: conseguir la mejor educación para el niño/a; por ello, es absolutamente necesario que entre ambos haya una estrecha cooperación. Los tutores y tutoras son los que tienen que posibilitarla, favorecerla y garantizarla.
- h) Atender junto al resto de profesorado del centro al alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro. El tutor/a no será responsable de su grupo de alumnos cuando estén realizando actividades con otro profesor/a. En el establecimiento de los turnos de recreo, todo el profesorado, excepto el equipo directivo y el profesorado itinerante, estarán obligados a participar en la atención y cuidado del alumnado. Se recomendará, con el fin de compartir la responsabilidad, que todo el profesorado del Claustro forme parte de estos turnos de manera voluntaria.
- b) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos. El tutor/a, junto con las familias, será el responsable de intentar solucionar, o al menos atenuar, los problemas e inquietudes de los alumnos y alumnas.

#### Régimen de funcionamiento

1. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción

- tutorial.
2. Las reuniones de tutores/as se reflejarán en el calendario anual de reuniones del Centro.
  3. Los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos.
  4. En Educación Primaria, los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as durante un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.
  5. En Educación Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo.
  6. Durante el curso, el tutor/a convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual. El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas mediante los medios de difusión utilizados por el centro (EducamosCLM).

#### **8.1.3.5.- Profesorado de Apoyo**

##### A) Profesorado Especialista de Apoyo (Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje).

El **maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica** contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

El **maestro o maestra de Audición y Lenguaje** contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.

- Sus funciones de Apoyo al Centro serán las siguientes:
  - a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, así como intervenir en las revisiones y/o modificaciones del Proyecto Curricular.
  - a) Informar de las necesidades de formación del profesorado respecto a la inclusión y a la atención a la diversidad, colaborar con éstos y asesorarles sobre el trabajo con los A.C.N.E.A.E.
  - b) Coordinarse con los profesores/as del Centro en el horario que se establezca en la Programación General Anual.
  - c) Coordinarse con los servicios psicopedagógicos de la zona.
  - d) Planificar, junto con el Jefe/a de Estudios, los horarios de atención al alumnado.
  - e) Crear y coordinar un aula de recursos específicos de atención con el material del Centro para ponerlo a disposición del profesorado que lo necesite.
- Respecto al apoyo en el aula, se encargará de:
  - a) Asesorar al tutor/a en la elaboración de la programación de aula cuando fuese necesario.
  - a) Asesorar y colaborar al tutor/a en la elaboración del Plan de Trabajo del

- alumnado que lo requiera.
- b) Buscar o elaborar recursos y materiales didácticos.
  - c) Asesorar en la adaptación de los materiales.
  - d) Elaborar un Boletín Informativo Familiar que refleje el Plan de Trabajo hecho al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Respecto al alumnado, el profesorado de apoyo tendrá como funciones más importantes:
- a) Intervenir directamente en la forma que se determine.
  - a) Observar el progreso del alumno/a.
  - b) Evaluar juntamente con el tutor/a.
  - c) Coordinarse con las familias.

### B) Profesorado de Apoyo en Ed. Infantil.

La planificación del trabajo del maestro/a de Apoyo en Educación Infantil se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Será miembro del Equipo de Ciclo y como tal participará en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de las Programaciones Didácticas y de las programaciones de aula.
- a) Apoyará a todas las unidades de ciclo, dedicándose especialmente al apoyo de los niños/as más pequeños/as del Centro durante su periodo de adaptación.
- b) Colaborará con los maestros/as tutores/as en las actividades de pequeño grupo y en la atención individualizada al alumnado.
- c) Participará en las actividades colectivas que el Centro realice: salidas, talleres y huerto escolar, entre otras.
- d) Podrá desempeñar, como el resto de maestros/as, tareas de coordinación.

### C) Profesorado No Especialista, en funciones de Apoyo y/o Refuerzo.

El profesorado de libre disposición del Centro realizará entre otras y según está regulado en este Reglamento las tareas de refuerzo educativo con aquellos alumnos/as y cursos que sea necesario.

El/la Jefe/a de Estudios, oídos los respectivos Equipos de Ciclo, elaborará un horario de apoyos entre el profesorado, que intentará regirse por las siguientes condiciones:

- a) Los apoyos se realizarán, siempre que sea posible, dentro del Ciclo, ya que el profesorado del mismo Ciclo conoce más de cerca la problemática del alumnado al que ha de apoyar.
- a) Los refuerzos serán fundamentalmente en las áreas instrumentales y siempre que en el grupo-clase se imparta la misma área.
- b) Si el niño/a presenta problemas de conducta e interfiere de manera reiterativa en el desarrollo normal de las actividades de clase, sería conveniente que el apoyo se realizase fuera del aula, en un espacio habilitado para ello.
- c) Si por el contrario se trata de alumnado que presenta desfase curricular o aprendizaje lento, el apoyo debe realizarse dentro del aula para así favorecer la inclusión y normalización dentro de la clase.
- d) En cualquiera de los casos, el lugar dónde se realizará el apoyo será decisión conjunta, una vez analizadas todas las circunstancias, entre el profesor/a tutor/a, el profesor/a de apoyo y el profesor/a especialista del área, si es que éste/a se

viese implicado/a.

- e) El profesor/a que va a realizar los refuerzos educativos debe estar asesorado y conocer con detalle la problemática de los alumnos/as que va a apoyar. Para ello se mantendrán reuniones entre éste, el Equipo de Orientación y Apoyo y el profesor/a tutor/a del niño/a. El objetivo de estas reuniones es plantear la estrategia de trabajo a seguir en el refuerzo, así como el material que va a ser utilizado.

#### **8.1.3.6 Equipo de Orientación y Apoyo**

Es un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa.

Estará formado por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

En caso de ser necesarios para ajustar la respuesta educativa del alumnado, formarán parte de los Equipos de Orientación y Apoyo y desarrollarán las actuaciones previstas por la administración educativa, los siguientes profesionales no docentes: Educadores Sociales, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Intérpretes en Lengua de Signos, Fisioterapeutas, personal de enfermería y los profesionales que pudiera determinar la Consejería para las zonas o ámbitos geográficos que la administración determine.

#### **Competencias**

El conjunto de profesionales que conforman el Equipo de Orientación y Apoyo colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.



- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

El Equipo de Orientación y Apoyo elaborará anualmente una programación que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo.

### **Competencias específicas:**

#### ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La Orientadora o el Orientador Educativo realizará la propuesta, implementará, evaluará y coordinará los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

- a) Asesorar al alumnado, a tutores/as y a las familias.
- b) Identificar las necesidades educativas del alumnado.
- c) Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
- d) Asesorar en inclusión y atención a la diversidad.
- e) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
- g) Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Participar en el Programación Anual de Actuaciones del EOA y de la Zona educativa.
- j) Participar en los planes institucionales y estratégicos.
- k) Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

#### PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

- a) Atención individualizada al alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo y que requiere de medidas de inclusión educativa.
- b) Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en los correspondientes Planes de Trabajo y en los programas de refuerzo y apoyo.
- c) Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.

#### AUDICIÓN Y LENGUAJE

- a) Atención individualizada al alumnado que presenta barreras auditivas y trastornos graves de comunicación.
- b) Atención al alumnado con disfemias o disglosias.
- c) Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
- d) Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

#### AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO

- a. Contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos

relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.

## **8.2. RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

### **8.2.1. Responsable de la Biblioteca**

La persona responsable de la biblioteca escolar será designada por el/la Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios en el primer Claustro de Profesores.

Tendrá como funciones:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar del Plan de Lectura.
- b. Coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

### **8.2.2. Coordinador/a de Bienestar y Protección**

Será designado/a por el/la Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

Tendrá como funciones:

- a. Promover planes de formación, detección precoz y protección de los niños y niñas, dirigidos tanto al personal que trabaja en el centro como al alumnado.
- b. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores/as, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por parte de estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- c. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que apruebe la Administración Educativa, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio, del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- d. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños y niñas, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- f. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- g. Informar al personal del centro sobre los protocolos existentes en la localidad o comunidad autónoma en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia.
- h. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- i. Coordinar con la Dirección el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.
- j. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
- k. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

- a. Fomentar que en el centro educativo se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

### **8.2.3. Responsable de Coordinación de Formación y Transformación Digital**

Será designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios.

Tendrá por funciones:

- a. Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar el Plan Digital de Centro.
- b. Establecer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento y estado de equipos y materiales.
- c. Asesorar al profesorado sobre el uso didáctico de los medios informáticos.
- d. Establecer, en la medida de sus posibilidades horarias, planes y proyectos de atención directa al alumnado de E. Primaria con el objeto de introducirlo en el uso básico de las T.I.C.
- e. Establecer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales
- f. Disponer el archivo y catalogación de los recursos audiovisuales del centro.

### **8.2.4. Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares**

Será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

Tendrá como funciones:

- a. Coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que se establezca en la Programación General Anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios ciclos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios ciclos.
- b. Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### **8.2.5. Responsable de Prevención y Riesgos Laborales**

Será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios.

Tendrá como funciones:

- a. Impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.
- b. Planificar, desarrollar, coordinar y evaluar el Plan de Autoprotección Escolar.

### **8.2.6. Responsable de Materiales Curriculares**

Podrá ser designado/a por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios.

Sus funciones serán las siguientes:

- a. Custodiar los materiales curriculares facilitados por la Consejería de Educación y Ciencia
- b. Registrar las entregas de materiales a las distintas clases y grupos y controlar la devolución.
- c. Comprobar el estado de los mismos y proponer las acciones que convengan: reposición y en su caso, propuesta de reposición de las familias a la Comisión de Materiales Curriculares.

### 8.3. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

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 el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los agrupamientos del alumnado de nueva matriculación en Educación Infantil, así como las medidas adoptadas en la adscripción de alumnos de Educación Primaria de escolarización tardía quedarán regulados por las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo de Centro, así como por las decisiones consensuadas en cada equipo de ciclo, rigiéndose, en la medida de lo posible y entendiéndose con la flexibilidad necesaria, por las siguientes condiciones.

A la hora de confeccionar nuevos grupos en tres años, se atenderá, por este orden a:

- Equilibrio en cuanto al número de niños y niñas
- Equidad en el reparto de alumnos/as con algún tipo de diagnóstico que tenga como consecuencia la adopción de medidas extraordinarias de inclusión o adaptaciones curriculares significativas.
- Reparto proporcionado de los niños/as por fecha de nacimiento.
- Reparto equitativo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a incorporación tardía al sistema educativo español y/o con desconocimiento total o parcial de la lengua vehicular de aprendizaje.
- Reparto equitativo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales o de historia escolar derivadas de situaciones familiares o sociales especialmente difíciles.
- Si es posible, reparto equitativo de alumnado con y sin escolarización previa en el primer ciclo de educación infantil.
- En el caso de hermanos nacidos en el mismo año, incluidos gemelos o mellizos, integración de cada uno en distinto grupo. Este punto también se aplicará para los alumnos/as de primaria y cuando exista esta situación por repetición de curso de uno de los hermanos/as.

Todos los grupos permanecerán inalterados durante toda la escolaridad y sólo se contemplarían cambios puntuales de algún alumno/a de uno a otro bajo circunstancias muy justificadas y consensuadas en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En casos excepcionales, en los que por instrucciones de la Consejería o por propia decisión del Centro, se proceda al desdoblamiento o incorporación de nuevos grupos de Educación Primaria, se atenderá a las siguientes pautas siguiendo el orden aquí establecido.

1º Reparto proporcional de alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motórica, sensorial o a trastornos graves de conducta.

2º Reparto proporcional de alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, incluidos los contemplados por altas capacidades intelectuales.

3º Reparto equitativo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a incorporación tardía al sistema educativo español y/o con desconocimiento total o parcial de la lengua vehicular de aprendizaje.

4º Reparto equitativo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales o de historia escolar derivadas de situaciones familiares o sociales especialmente difíciles.

Para el resto del alumnado se establecerá un baremo basado en su expediente académico de tal manera que exista un reparto equitativo de alumnos de los diferentes escalones de este baremo que se combinará con la necesidad de que exista el mayor equilibrio posible entre el número de niños y niñas existente.

Para los alumnos de incorporación tardía, los grupos se compensarán en número teniendo en cuenta los alumnos con NEE incluidos en cada clase según la legislación vigente. La incorporación de un nuevo/a alumno/a será informada al Equipo de Orientación para que éste efectúe una propuesta de inclusión en uno u otro grupo. Esta propuesta será evaluada y aprobada en su caso por la C.C.P.

En el caso de que el número sea el mismo, y no existan otros condicionantes que lo impidan, el alumno/a se incluiría en el grupo A. Al finalizar el curso, el profesorado del ciclo se pondrá en contacto con el profesorado del nivel inferior para considerar el adecuado reparto de los alumnos que permanecerán un año más en ese ciclo.

#### **8.4. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS Y GRUPOS**

a. La asignación de tutorías cada curso se establecerá en función del agrupamiento establecido previamente por el Equipo Directivo, y con carácter definitivo en la primera sesión de Claustro del curso de que se trate. En esta sesión también se establecerán los criterios para la asignación de grupos y cursos, que se regirán por las siguientes condiciones:

b. La adscripción de tutorías se realizará por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios mediante la elección por orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo, en el caso del profesorado funcionario, y por orden de número de lista, en el caso de profesorado interino.

c. En el artículo 46 de la Orden 121/2022, de 14 de junio, de Organización y el Funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha se estipula que *"los tutores/as continuarán con el mismo grupo de alumnos/as un mínimo de un ciclo y un máximo de tres cursos. Siempre y cuando en este último caso de tres cursos no deje un ciclo sin completar.*

*En Educación Primaria los tutores/as continuarán, siempre que sea posible, como tutores/as con el mismo grupo de alumnos un ciclo completo, aunque se haya comenzado como tutor/a en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor/a permanezca con el mismo grupo de alumnos/as en quinto y sexto cursos. En Educación Infantil, los/as tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos/as durante todo el ciclo."*

*(El punto c se incluyó en la modificación de las NCOF realizada el 02/09/2014, se actualizó la normativa en la modificación realizada el 14/04/2023 y más tarde en la del 30/06/2023).*

d. La Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios establecerá la asignación de cursos y grupos, en función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

## **8.5. SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **a. Esporádicas.**

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio:

- Las sustituciones del profesorado ausente serán realizadas por el profesorado que en esos momentos no tenga atención directa a su grupo de alumnado, en distribución efectuada por el Jefe/a de estudios, cubriéndose siempre que sea posible por los profesores del mismo ciclo del sustituido.

b. La Falta de Asistencia prolongada de un/a profesor/a se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación y Ciencia para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento.

## **8.6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO**

### **8.6.1. Organización de los espacios**

El centro cuenta con espacios destinados a albergar las distintas actividades educativas y formativas que tiene encomendado. Cada curso, la Programación General Anual establecerá los grupos de alumnos según niveles, ciclos y etapas y asignará una clase o tutoría, dirigida y organizada por el/la profesor/a tutor/a.

Junto a estos espacios, el Centro dispone de otros de uso común y para actividades específicas:

- a) Biblioteca
- b) Sala de reuniones de órganos colegiados
- c) Gimnasio
- d) Aula de Música
- e) Sala Althia de ordenadores
- f) Pista polideportiva abierta
- g) Sala de usos múltiples
- h) Patio de recreo
- i) Despacho de Orientación Educativa.
- j) Despachos y aulas de apoyo y desdobles.

#### ***8.6.1.1 Distribución de espacios en áreas de Religión y Atención Educativa***

Siguiendo el principio de no-discriminación por razón de religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la distribución de espacios para las áreas de Religión Católica, Religión Islámica y Atención Educativa, se hará siguiendo el siguiente criterio:

- Permanecerá en el aula de referencia el grupo más numeroso, independientemente del área que se imparta, siendo los otros dos grupos los que se ubiquen en otro espacio diferente. En el caso de que dos o tres grupos tengan igual número de alumnado se optará por compartir el aula de referencia de forma quincenal o cada 3 semanas respectivamente.

### **8.6.2. Organización de los tiempos escolares. Jornada y horario general**

La distribución de tiempos en las actividades desarrolladas en el centro está establecida en el documento de Jornada Continua aprobado por el Consejo Escolar y por la Delegación de Educación y Ciencia en el curso 2001/2002 y en vigor a partir del curso 2002/03 en el apartado "Horario". En la Programación General Anual de cada

curso podrán incorporarse ciertos cambios con el fin de adaptar los tiempos a las necesidades de cada curso académico, sin que ello suponga vulneración de lo acordado. Así mismo se adecuará la carga horaria de las asignaturas al calendario de aplicación de las enseñanzas LOE establecido por la Consejería de Educación para los cursos 2008/09 y 2009/10 y siguientes.

El horario por lo tanto que queda establecido con carácter general es el siguiente:

### 8.6.2.1. Conceptos

#### a.- Horario de apertura del centro.

El Centro permanecerá abierto y con sus instalaciones a disposición de aquellas entidades u asociaciones que soliciten su uso en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio de cada curso lectivo. Para poder gestionar mejor el uso de los recursos se propondrá anualmente que la realización de actividades extraescolares comience después del 1 de octubre y finalice antes del 15 de mayo. Fuera de estos periodos y con carácter excepcional se podrán ceder las instalaciones del Centro que tienen homologación de la Consejería de Trabajo (aulas de tercer ciclo) a Organismos e Instituciones Públicas de Carácter local, provincial o estatal. La cesión de estas instalaciones estará siempre condicionada a la existencia en el Centro de personal de Administración y Servicios durante todo el periodo lectivo (incluido el periodo de cesión de las instalaciones) que conozca y administre tanto los materiales como las instalaciones y que evite el mal uso y deterioro de los mismos. En todo caso la finalización de estas actividades se preverá con una antelación de al menos diez días antes del 1 de septiembre, inicio del curso escolar, y las aulas o espacios utilizados deberán quedar en perfecto estado de utilización tras la conclusión del periodo de cesión.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9,00 a 14,00 horas.	H. Lectivo.	H. Lectivo.	H. Lectivo.	H. Lectivo.	H. Lectivo.
De 14,00 a 15,00 horas	H. complementario	H. complementario	H. complementario	H. complementario	

Las actividades lectivas se desarrollarán en las aulas, aula de música, patios de recreo y pistas deportivas, aula Althia-Biblioteca, Sala de usos múltiples y Gimnasio. El horario contemplará el agrupamiento flexible del alumnado. Los espacios relacionados en este punto se rigen por lo que al respecto establezca la Programación General Anual. Los espacios se utilizarán con el criterio siguiente:

#### 1. Utilización en horario lectivo.

- Las dependencias destinadas a tutorías o clases con grupos determinados se regirán por las normas de convivencia y organización de cada aula y con arreglo al horario general.

- Las dependencias con normas específicas (Althia, biblioteca, etc) se atenderán a dichas normas que serán publicadas y aprobadas en la Programación General de cada curso.

#### 2. Utilización en horario extraescolar.

Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar deben contar con la

aprobación de la dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad de un/a profesor/a o persona adulta designada por la entidad organizadora, de acuerdo con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad del alumnado y profesorado y al buen uso de materiales y dependencias. El Consejo Escolar podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización. Las actividades que se realicen y figuren en la Programación General Anual se realizarán de martes a viernes, de 16 a 18 horas y contarán con el suficiente número de profesores/as encargados de su desarrollo, según normativa vigente. Las actividades que se realicen en horario extraescolar, pertenecientes a entidades o asociaciones, lo harán en horario que no interfiera a las anteriores y no contarán con la presencia de ningún miembro del Claustro. En todos los casos, las entidades organizadoras se responsabilizan de su organización y funcionamiento.

Las actividades deportivas no podrán incluir ejercicios que supongan peligro para el alumnado y deterioro de las dependencias y equipos.

#### **b.- Horario del profesorado.**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 9,00 a 14,00 horas	H.Lectivo.	H.Lectivo	H.Lectivo	H.Lectivo	H.Lectivo
De 14,00 a 15,00 horas	CCP/ Programación/ Claustros	Reuniones de nivel/ Preparación de material	Tutoría padres	Formación	

El horario del profesorado responde a lo que la legislación actual regula en cuanto a horas de docencia y de permanencia en el centro.

Las actividades extraescolares en las que participe el profesorado las podrá computar con tiempo de la hora de dedicación exclusiva.

#### **c.- Horario del alumnado. (Orientativo)**

##### *c.1.- Horario del alumnado de Educación Infantil.*

HORAS	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES
9,00 a 9,45	Entrada y acogida. Asamblea: rutinas, explicación del trabajo.
9,45 a 10,30	Entrada y acogida. Asamblea: rutinas, explicación del trabajo.
10,30 a 11,15	Trabajo personal: actividades gráficas
11,15 a 12,00	Aseo, desayuno.
12,00 a 12,30	Recreo. Juegos al aire libre
12,30 a 13,15	Trabajo en grupo: actividades motrices
13,15 a 14:00	Juego libre en rincones: plástica, juego simbólico, ordenador, cuentos, retahilas, recetas, lógica-matemática, guiñol. Recogida, hábitos de higiene y salida.

#### **Criterios de organización del tiempo:**



☞ El horario se organizará en torno a rutinas, ya que éstas ayudan a los niños/as a “anticiparse a lo que va a ocurrir” y le darán seguridad, comenzando así a desarrollar en ellos/as la autonomía y el concepto del paso del tiempo.

☞ El horario de la jornada de Educación Infantil se dará cabida a la FLEXIBILIDAD.

☞ Habrá distintos tipos de actividad de mayor y menor atención, teniendo en cuenta la CURVA DE FATIGA por lo que las actividades de las últimas horas se dirigirán a un proceso de menor atención.

☞ Debido a la poca capacidad de atención que presentan niños/as de E. I., variaremos las actividades para conectar así con sus intereses.

### **Criterios de organización de los espacios:**

☞ El aula se organizará por RINCONES o talleres, porque con ellos se consigue:

- ☑ Una mayor relación con los iguales.
- ☑ Un mayor dominio del espacio del aula.
- ☑ Un mayor control de las nociones espacio-temporales.

☞ Los niños y niñas aprovechan más las diferentes actividades propuestas diariamente para poder cambiar más veces de actividad, lo que contribuye a desarrollar su autonomía de acción en el aula.

☞ Las actividades extraescolares se realizarán en el centro de E.I., puesto que es un ambiente que los niños/as ya conocen, y se aprovecharían más los espacios y recursos existentes en las aulas.

☞ Algunas actividades se desarrollarían al aire libre siempre y cuando el tiempo lo permita ya que no se dispone de un amplio espacio cubierto.

### *c.2.- Horario del alumnado de Educación Primaria.*

(Ejemplo de distribución horaria)

HORAS	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES.
9,00 a 9,45	Trabajo de las áreas instrumentales: Lengua y Matemáticas.
9,45 a 10,30	Trabajo de las áreas instrumentales: Lengua y Matemáticas.
10,30 a 11,15	Trabajo de las áreas instrumentales y formativas: Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio e Inglés. En 1er. Ciclo E, Física.
11,15 a 12,00	Trabajo de las áreas de expresión artística: Música y Plástica.
12,00 a 12,30	Periodo de descanso: Recreo.
12,30 a 13,15	Trabajo de áreas formativas y de la Educación Física.
13,15 a 14,00	Trabajo de expresión artística, formación religiosa y Educación Física.
16,00 a 18,00	Actividades complementarias y talleres.

## **8.7. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las

siguientes normas generales:

- a. El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos de cada ciclo, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- b. En la medida de las posibilidades, establecerá un/a profesor/a responsable de cada archivo o depósito.
- d. El uso de las instalaciones deberán estar contempladas y aprobadas en la P.G.A. del curso.
- e. En todo momento deberán contar con una persona adulta, al menos, responsable de la actividad.
- f. Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- g. En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesorado autorizará la salida según su criterio y procurando no autorizar a varios a la vez. Se les advertirá que recién entrados/as del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- h. En el traslado de un aula a otra se deberá mantener el conveniente orden y en silencio por los pasillos. En caso de que hubieran de desplazarse de su tutoría para ir a música, educación física o a las aulas de atención específica, así como a los apoyos y refuerzos, será el profesor especialista o de apoyo el que recogerá al alumnado y los acompañe en su tránsito.
- i. Cuando un/a profesor/a no haya llegado al aula, el alumnado deberá esperar en sus sitios hasta que llegue.
- j. Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas ni espacios inmediatos durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al equipo directivo. En este caso, accederán al centro por una única entrada que permanecerá accesible, siendo el resto de las entradas cerradas 10 minutos después de comenzada cada sesión.
- k. Los accesos al Centro solo se abrirán 5 minutos antes de la hora de salida del alumnado.
- l. El alumnado de educación infantil que no acuda a la hora de entrada al Centro (por visita médica u otra circunstancia) solo se podrá incorporar al grupo durante el periodo de recreo y siempre que se haya informado con antelación al/la profesor/a tutor/a.

***En lo que se refiere al uso de recursos del centro, con fecha 2 de septiembre se incluye dentro de las NOFC, el compromiso de las familias que son beneficiarias del programa de Reutilización de Materiales curriculares, de manera que se hagan responsables de los materiales que le son prestados por el centro, de su cuidado y reposición en caso de pérdida o deterioro, así como de otras obligaciones adquiridas para garantizar la viabilidad del programa.***

Don/Doña _____, como padre, madre, tutor/a de _____ de 3º curso, recibe del CEIP "Nuestra Señora de la Muela" en calidad de préstamo, los siguientes libros: <i>(Se relacionará todo el material prestado, según el curso)</i>
--

Al ser materiales reutilizables que tendrán que ser usados durante varios años por diferentes alumnos, para conservarlos en el mejor estado posible, el/la abajo firmante, **se compromete a:**

- Forrar todos los libros con plástico NO ADHESIVO, para poder cambiarlo con cada nuevo usuario.
- Velar por que los libros sean usados correctamente y no se escriba ni se pinte en ellos.
- Devolver los libros en buen estado una vez acabado el periodo lectivo del curso.
- En caso de deterioro o de pérdida, reponer o pagar el ejemplar dañado o extraviado, tal y como se refleja en las Normas de Convivencia del centro. Aunque el libro no esté en su primer año de uso, el precio que debe abonarse es el que corresponda a su precio en el momento de la reposición.

Además, **se da por enterado/a** de que podrá ser causa de exclusión del programa de reutilización durante el presente curso o de pérdida del derecho a participar en la próxima convocatoria:

- El incumplimiento de alguno de los compromisos reflejados anteriormente.
- El absentismo escolar del alumno beneficiario, entendiéndose éste como la falta de asistencia regular y continuada a clase sin motivo justificado.

En Corral de Almaguer, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

### **Legislación en la que nos hemos basado para redactar este compromiso:**

Según se contempla en la Orden 23/05/2014, en su artículo 11

1. Son obligaciones del alumnado beneficiario las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que serán reutilizados por otros alumnos/as.
- c) Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- d) Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.

2. Incurren en causa específica de devolución de los materiales prestados el alumnado beneficiario que, además de incumplir las obligaciones enumeradas en el apartado 1, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

*Según se contempla en la Orden 23/05/2014, Perdida del derecho a participar en la próxima convocatoria (Artículo 6. 7.) En las NCOF, usaremos ese término, pero no por las mismas causas que aparecen en la orden, sino para evitar que se incumplan los compromisos.*

Orden 03/06/2014. (Disposición Décima, punto 7) 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.

## **8.8. NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO**

### **1.- CALENDARIO DE PISTA**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º y 2º	3º	4º	5º	6º

La pista se utiliza para jugar a cualquier deporte (fútbol, baloncesto, etc). El curso que no cumpla con el calendario será sancionado sin poder utilizar la pista durante un mes.

### **2.- ESPACIOS PARA JUGAR.**

En el recreo se puede jugar en cualquier parte del patio, excepto en el pasillo de la zona norte del edificio de Educación Infantil. El profesorado con turno de recreo es el encargado de gestionar adecuadamente estos espacios y evitar que haya alumnos/as en la zona restringida. Los alumnos y alumnas que incumplan esta norma serán sancionados/as conforme a la normativa contemplada como faltas leves en las Normas de Convivencia.

### **3.- SALIDAS DEL RECINTO**

Está absolutamente prohibido salir a la calle durante el periodo de recreo si no se tiene autorización por parte de ningún/ profesor/a. Para salir a recoger un balón o cualquier objeto se debe buscar a un profesor/a o a un alumno/a responsable de patio que pedirá permiso al profesorado.

### **4.- CONVIVENCIA**

En el recreo jugamos todos/as con todos/as. Para ello todos debemos esforzarnos y hablar en castellano. No se puede discutir y mucho menos pelearse. Si tenemos algún problema llamaremos a un profesor/a o a algún alumno/a responsable de patio para solucionar el problema. Los/as alumnos/as que se peleen entre sí o que agredan a otros recibirán una falta grave y serán sancionados/as en relación a su falta, pudiendo incluso ser expulsados/as del Colegio durante una temporada.

### **5.- LIMPIEZA**

Debemos mantener el patio limpio. Para ello evitaremos salir con envases al recreo y si salimos con ellos los tiraremos siempre en la papelera, lo mismo que los envoltorios del bocata o la cáscara de las frutas. Los/as alumnos/as que ensucien la pista serán sancionados/as teniendo que recoger la basura durante una semana completa. Los/as alumnos/as responsables de patio vigilarán que nadie tire los papeles y envases al suelo.

### **6.- USO DE LOS ASEOS**

Se debe ir al aseo sólo al salir o al entrar del recreo. El resto del tiempo estarán abiertos los aseos del patio de recreo. El edificio principal y el "chalé" se cerrarán durante

el recreo.

### **7.- ALUMNOS CON TAREAS Y DÍAS DE LLUVIA**

El profesorado que tiene alumnado con tareas para realizar durante el recreo será el responsable del mismo. Las tareas se deben realizar en clase bajo la supervisión del maestro/a. No deben utilizar los pasillos ni el aula de música para realizar tareas ya que esto hace que no se tenga control sobre los alumnos/as que salen y entran.

Los días de lluvia se interrumpe el turno de recreo y cada tutor/a es el responsable de sus alumnos/as. Si decide que salgan al patio, los acompañará para ejercer una vigilancia adecuada.

### **8.- TURNOS DE RECREO Y VIGILANCIA DEL PATIO**

Al inicio del curso se establecerá un calendario con tres turnos de recreo donde se incluirán tantos profesores/as como sea necesario para cubrir la ratio profesor-alumno que marca la legislación. El cumplimiento estricto de estos turnos es prioritario ya que de no cumplirse y ocurrir cualquier circunstancia anómala estaríamos incurriendo en una infracción grave. Si algún/a profesor/a, circunstancialmente, no puede hacerse cargo de su turno debe pedir a un compañero/a que le sustituya en esta responsabilidad mientras dura esta incomparecencia. Si los compañeros/as detectan que no hay maestros suficientes en el patio deben comunicarlo a la jefatura de estudios para que averigüe las causas de esta situación.

La vigilancia se debe hacer en movimiento, prestando especial atención a las zonas de difícil visibilidad o acceso restringido.

### **9.- RESPONSABLES DE PATIO**

El alumnado de Tercer Ciclo podrá ejercer, de forma voluntaria, las funciones de responsables de patio. Para ello irán convenientemente identificados y se pondrán a disposición de los/as profesores/as que tengan turno durante esta semana. Sus funciones son:

- 1.- Avisar a los profesores/as de cualquier incidencia que ocurra.
- 2.- Encargarse del toque de sirena de la entrada del recreo.
- 3.- Encargarse de controlar el acceso al recinto y a los servicios.
- 4.- Controlar las zonas restringidas.
- 5.- Controlar la limpieza del patio y avisar a los profesores de cualquier alumno que incumpla las normas.
- 6.- Encargarse del material deportivo si lo hubiese.
- 7.- Ayudar a los/as alumnos/as menores con cualquier problema e indicarles donde pueden localizar al profesorado.

PRIMARIA: 1 MAESTRO POR CADA 60 ALUMNOS O FRACCIÓN (MÍNIMO 2 MAESTROS).

INFANTIL: 1 MAESTRO POR CADA 30 NIÑOS O FRACCIÓN.

## **8.9. NORMAS ESPECIFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO**

### **8.9.1. Biblioteca**

Las Normas de uso y mantenimiento de la biblioteca de Centro y de los recursos que contiene se regirán por lo estipulado en el Plan de Lectura del Centro.

### **8.9.2. Sala Althia de informática y Plan de Conectividad**

La sala Althia cuenta con 10 equipos informáticos en red y conexión a Internet. También se dispone de 30 tablets para uso in situ o para trasladar al aula. De la misma

manera en ella se encuentran el estudio de radio y el de tv con los medios necesarios para realizar montajes audiovisuales.

El uso de la sala podrá tener las siguientes modalidades:

- a) Como recurso para la enseñanza asistida por ordenador.
- b) Como taller para adquirir conocimientos del uso del ordenador y de las herramientas telemáticas.
- c) Como equipos para talleres de formación extracurricular.
- d) Como recurso para la creación de recursos audiovisuales

Las actividades generales organizadas por el profesorado para con su alumnado se ajustarán al horario distribuido por el coordinador T.I.C en función de la demanda de las mismas. El horario libre resultante de la primera distribución se completará a demanda de los/as profesores/as con las actividades puntuales que puedan surgir y se adaptarán a las actividades principales. Al principio del curso se facilitará al profesorado un formulario para que canalicen a través del mismo sus demandas de uso de la instalación y los equipos. Si a lo largo del curso surgen otras necesidades se seguirá el mismo cauce. Para ello, existirá un planing semanal donde se reflejará el horario disponible. Cada curso, los/as tutores/as o especialistas que presenten proyecto de trabajo, dispondrán de una franja horaria fija semanal para el uso por el alumnado de su clase durante el periodo que dure el mencionado proyecto. Dentro de la solicitud se han de incluir las necesidades de espacio y equipos, así como otras necesidades de apoyo personal por parte del coordinador/a. Para actividades sobrevenidas durante el curso (charlas, ponencias, conferencias on-line, etc...) se solicitará el responsable de medios informáticos y audiovisuales las horas que necesite con al menos dos semanas de antelación para que este coordine adecuadamente el horario. El uso de los equipos portátiles y proyectores, dentro del plan de conectividad exigirá la solicitud correspondiente a los responsables T.I.C. del Centro. Este responsable pondrá permanentemente a disposición de cada uno de los y las tutores/as, al menos un equipo portátil y un panel. Así mismo, el profesorado especialista también dispondrá de un portátil en función de los equipos existentes en el Centro. La custodia de este material corresponderá al cada maestro/a al que se le hace entrega del equipo.

### **8.9.3. Medios audiovisuales**

Pueden ser utilizados para uso didáctico tanto en horario lectivo, como en horario extracurricular. Su uso está condicionado a las solicitudes mencionadas en el punto anterior por parte del profesorado, y al uso del grupo de alumnos/as bajo la tutela de un/a profesor/a. Tanto el mobiliario como el equipamiento debe mantenerse en el orden establecido previamente y con el cuidado adecuado. Se habilitarán espacios concretos para ubicar estos medios de manera que éstos sean lo más accesibles posible para profesorado y alumnado.

### **8.9.4. Sala de usos múltiples**

En los momentos en que exista esta dependencia en el Centro, será utilizada para las actividades de música que requieran de un espacio diáfano para actividades de movimiento y ocasionalmente para exposiciones, manifestaciones artísticas y otras manifestaciones sociales.

Como sala de manifestaciones sociales y actividades diversas habrá que tener en cuenta:

1. No podrá utilizarse sin autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro.

2. Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio ni la integridad física de las personas.
3. Se utilizará con preferencia las puertas exteriores para entradas y salidas en el caso del público asistente a la actividad, y la puerta interior para alumnado y profesorado.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el o la responsable de la actividad establecerá las normas de utilización en cada caso, estando los asistentes obligados a respetar lo establecido con el fin de asegurar un correcto funcionamiento y mantenimiento de la dependencia y equipamiento.

#### **8.9.5. Pista deportiva y Gimnasio**

Existen una pista deportiva al aire libre pertenecientes al Centro y utilizadas también como espacio para el recreo del alumnado y un gimnasio de titularidad municipal que el Centro utiliza en periodo lectivo y que también es susceptible de utilizarlo con fines deportivos y escolares fuera de este horario. El uso de todas ellas se regirá las siguientes normas:

- a. La pista deportiva y el gimnasio se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de educación física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.
- b. No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas y del alumnado.
- c. Durante el recreo se establecerá un horario semanal para la utilización deportiva para todo el alumnado de educación primaria. El alumnado de Educación Infantil podrá disponer del gimnasio para realizar el recreo en días de lluvia.

#### **8.10. NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL**

a. El centro establecerá las normas de emergencias y autoprotección del personal laboral según el modelo elaborado por encargo de la Delegación de Educación y Ciencia. Dicho plan constará de los siguientes documentos:

1. Evaluación de riesgos laborales y planificación de las acciones preventivas y/o correctoras

2. Manual de autoprotección.

b. Con arreglo a los mismos, el centro establecerá las normas y protocolos de actuación en caso de accidente o emergencia.

Se facilitará al profesorado un resumen del manual de autoprotección.

Se facilitará a cada profesor una relación de teléfonos de utilidad para casos de emergencia.

#### **8.11. PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNADO**

##### **8.11.1. Solicitud de admisión**

Antes de finalizar el curso escolar, del 1 al 28 de febrero normalmente, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado. Las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán hacer la solicitud telemática a través de la plataforma Papás.

Si los padres acuden al centro para solicitar que se tramite su solicitud, se les pedirá:

- Impreso de recogida de datos.
- Fotocopias de los D.N.I. del padre y madre.

- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno/a y sus datos de nacimiento
- Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar los datos necesarios para que la persona responsable de la secretaría pueda ponerse en contacto con su homónimo del Centro de procedencia.

**Las gestiones de solicitud serán consideradas como matriculación formal en el centro, sin que sea necesario realizar gestiones posteriores.**

#### **8.11.2. Traslado de alumnado a otros centros**

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la Secretaría los siguientes documentos:

- Solicitud de baja del alumno/a por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del alumno y su ficha de datos será aportada a la dirección del centro a que se traslade.

El/La alumno/a permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno/a. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en la legislación vigente.

#### **8.12. FALTAS DE ASISTENCIA**

Por denominación se considera falta de Asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

a). Las faltas de asistencia del alumnado las consignará todo el profesorado del centro que controla las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas de falta de Asistencia y que custodia el/la tutor/a. El parte de faltas semanal se entregará al/la administrativo/a del Centro para que, bajo la supervisión de la Jefatura de estudios, las faltas no justificadas sean informadas a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. La Jefatura de Estudios realizará mensualmente el control de las faltas de asistencia, en estrecha colaboración con los tutores/as, el/la Orientador/a del centro y por último los Servicios Sociales que velarán por el absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro.

b) Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento firmado por sus padres o tutores y lo entregará al/la tutor/a de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. La consideración de falta justificada se decidirá conjuntamente por el/la tutor/a y el Jefe de Estudios.

c) Las familias podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo/a a través la información del tutor/a, el cual comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

d) Se trasladarán a Servicios Sociales las listas de faltas injustificadas, cuando un/a alumno/a tenga las siguientes situaciones:

- 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
- 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.

De este apercibimiento el tutor/a dará cuenta a las familias y al Jefe/a de Estudios.

e) Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesorado correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.



### **8.13. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR, ORDEN DE 9 DE MARZO DE 2007 (DOCM Nº 88, 27 ABRIL 2007)

A) CONCEPTO: Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

B) PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del EOA y en su caso con el apoyo de los profesionales de intervención social que actúen en el centro educativo garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a. El tutor/a llevará un control de 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 con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las instituciones implicadas.

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del EOA.

d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación sociofamiliar a los Servicios Sociales Básicos.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervenga y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en el Plan de Intervención Socio-Educativa con el alumnado y la familia.

f. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor /a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

### **8.14. PUNTUALIDAD**

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la comunidad educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que sobre el horario de inicio de las sesiones las puertas exteriores del recinto del centro de E. Primaria se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las clases. Los alumnos quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Después de diez minutos del comienzo de las actividades, el alumnado sólo podrá acceder a las aulas acompañados por sus padres, madres o tutores/as que justifiquen suficientemente el retraso.

En Educación Infantil sólo se permitirá la incorporación a las clases durante el periodo de recreo con el fin de evitar interferencias en el desarrollo de las actividades lectivas. En Educación Primaria se permitirá la incorporación a las clases sólo en los cambios de hora y siempre que se haya avisado con anterioridad al tutor/a.

En el caso de incumplimiento reiterado de un alumno/a de las normas de puntualidad, el/la tutor/a deberá ponerlo en conocimiento del Jefe/a de Estudios. Tras las comprobaciones pertinentes, éste/a notificará a la familia el inicio de un expediente que concluirá con la puesta en conocimiento de la situación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, y en caso de que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección Educativa.

#### **8.15. ABANDONO DEL CENTRO EN PERIODO LECTIVO O EXTRACURRICULAR**

El/La alumno/a, una vez ha accedido al aula queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonar el recinto escolar si no es recogido directamente por sus padres, madres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia. En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres, madres o tutores para hacerse cargo del alumno/a, previamente debe ser comunicada a la dirección del Centro, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada.

#### **8.16. RECOGIDA DEL ALUMNADO AL FINALIZAR LAS CLASES**

El alumnado quedará libre de salir del centro una vez haya concluido la jornada escolar, la actividad extraescolar o extracurricular.

Una vez concluidas las actividades lectivas, los familiares del alumnado podrán recoger a éstos a la salida de los edificios correspondientes. Para ello las puertas del recinto se abrirán cinco minutos antes de la hora de salida.

En los casos en los que un niño/a no haya sido recogido por sus familiares, el profesorado pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios esta situación que se solventará atendiendo al siguiente protocolo:

1º Se intentará localizar telefónicamente a los padres/madres del niño/a para conocer las causas de la no recogida

2º En caso de no ser posible esta comunicación se intentará localizar telefónicamente a algún familiar.

3º Si los anteriores pasos no han sido fructíferos se solicitará la presencia de la Policía Local para que se haga cargo de la custodia del niño/a y de la localización de sus padres/madres/tutores.

Las familias de los/as alumnos/as que reiteradamente hagan dejación de la obligación de hacerse cargo del alumno/a a la hora establecida para la finalización de jornada serán advertidas por la dirección del centro, y en caso de persistir la actitud, la dirección pondrá el caso en conocimiento de los correspondientes servicios sociales para que intervengan en el uso de sus competencias.

#### **8.17. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

Los alumnos y alumnas deberán acceder al centro por la entrada de alumnado correspondiente a su ciclo o nivel.

Para asegurar una entrada ordenada, se tendrá en cuenta las siguientes normas:

##### **8.17.1. Entrada del alumnado de Educación Primaria**

a. La entrada de alumnos general se abrirá cinco minutos antes del comienzo de las clases por el personal auxiliar del centro en el caso de que existiese. La custodia de los alumnos/as hasta la hora de entrada corresponde a las familias o en las personas que éstas deleguen.

b. Antes de la hora de entrada a las aulas, el alumnado se situará en filas por grupos en

el orden en que la Jefatura de Estudios haya establecido.

c. En el momento de la apertura de las entradas al edificio escolar, el/la Jefe/a de Estudios o el profesor/a en quien éste/a delegue ordenará la entrada del alumnado asegurando que ésta sea ordenada y en silencio, dirigiéndose directamente a las aulas correspondientes a su tutoría.

#### **8.17.2. Entrada del alumnado de Educación Infantil**

a. Los alumnos/as y familias esperarán en el exterior del recinto escolar la apertura del mismo. Las puertas del edificio se abrirán a la hora establecida para el inicio de la jornada lectiva. El personal auxiliar del centro, en el caso de que exista, será el responsable de la apertura.

b. Los alumnos/as entrarán custodiados por el profesorado, quedando las familias en el exterior del edificio.

c. Los alumnos formarán filas ordenadas por grupos en el orden previamente establecido por el profesorado y a la orden de éste, efectuarán la entrada en el edificio dirigiéndose directamente a sus aulas.

#### **8.17.3. Salidas del alumnado de Educación Primaria**

Una vez finalizada la actividad escolar, el profesorado a cargo de cada grupo de alumnos/as organizará la salida ordenada. Las familias, tutores legales o personas autorizadas en su caso, esperarán la salida en el exterior del edificio donde se harán cargo de los alumnos/as.

#### **8.17.4. Salidas del alumnado de Educación Infantil**

Una vez finalizada la actividad escolar, el profesorado a cargo de cada grupo de alumnos/as conducirá a éstos ordenadamente hasta la salida del edificio donde entregará personalmente a cada alumno/a a sus padres, madres o tutores legales o persona autorizada por éstos en los términos establecidos anteriormente.

### **8.18. ENTREVISTAS CON EL PROFESORADO**

a. Con carácter general se establece un día y hora semanal (miércoles de 14:00 a 15:00) para las entrevistas de familias y profesores, si bien se garantizará la atención a las familias en otra franja horaria si estas no pueden acudir a la hora establecida

b. Fuera de las horas establecidas en el apartado anterior, las familias se abstendrán de solicitar entrevistas con el profesorado, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad docente programada.

c. Las familias podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo en las horas destinadas a las funciones propias de cada uno de ellos y podrán solicitar verbalmente hora para estas entrevistas a la entrada diaria de los niños/as, es decir, a las 9:00 hrs. Las familias también podrán entrevistarse en el horario general de visitas y, extraordinariamente, acordar entrevistas en los mismos términos que con el profesorado.

## 8.19. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

**(Punto incorporado a las NOFC el 26 de octubre de 2015)**

Es común en nuestro centro que se incorpore nuevo alumnado una vez empezado el curso y, en estas ocasiones, puede producirse situaciones que no favorecen la correcta inclusión del niño/a en su centro o aula.

**1º Solicitud de matrícula:** Una vez solicitada la admisión en el centro y presentada la documentación\*, el equipo directivo se pondrá en contacto con el profesorado para determinar en qué grupo clase se incluirá el nuevo alumno teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y también la opinión del equipo docente y de la persona responsable de la Orientación Educativa.

2º Una vez ratificada la matrícula desde la Consejería de Educación a través de Delphos se fijará una **entrevista con la familia**. El equipo directivo se encargará de comunicarlo a la familia, indicando la necesidad de un intérprete en caso de desconocimiento del castellano.

3º. Para facilitar la adaptación del nuevo/a alumno/a, este se **incorporará a la clase** una vez realizada la entrevista con la familia y, en caso necesario, puede establecerse un periodo de adaptación.

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR LA FAMILIA

#### Para la administración:

- Impreso telemático de solicitud de admisión (En caso de que los padres/madres no sepan hacer este trámite telemáticamente se les asesorará desde el centro, proporcionándoles las credenciales de Papás y ayudándoles a hacer la solicitud). Si el nuevo/a alumno/a tiene dos tutores y uno de ellos no firma la solicitud de admisión, el tutor/a que sí lo hace debe además rellenar y firmar una declaración responsable en la que se hagan constar los motivos de que la solicitud no esté firmada por el otro tutor/a.
- Documentos acreditativos de identidad de los padres y del niño/a si los tiene.
- Libro de familia.
- Certificado de empadronamiento (si la solicitud de admisión se hace fuera del plazo ordinario).

#### Para funcionamiento interno del centro:

- Teléfonos de contacto y correo electrónico si dispone de él
- Cartilla de vacunaciones

#### El centro proporcionará a la familia:

- Solicitud para cursar Religión Católica/ Religión Islámica/ Atención Educativa.
- Autorización de salidas locales.
- Autorización de difusión de imágenes.
- Formulario de afiliación a la AMPA "Riánsares".
- Hoja con el material que el/la niño/a va a necesitar en la clase.

### PROTOCOLO DE ACTUACIONES

a) Cuando el/la alumno/a se incorpora, lo hace en el grupo- clase correspondiente a su edad que presente características organizativas más adecuadas o favorables a su inclusión. La ubicación de este alumnado será decidida por la Comisión de

Coordinación Pedagógica en función de la propuesta efectuada por el Equipo de Orientación del Centro.

b) Durante los primeros días, el/la tutor/a, especialistas y equipo inicia un programa de iniciación a la lengua española, con los materiales proporcionados por el Equipo de Orientación, y otros que se estimen convenientes. El/La alumno/a no tendrá en esta fase adjudicado ningún material curricular (textos). El tutor/a coordinará sus actuaciones con el profesorado de apoyo a este alumnado y establecerá el plan de trabajo. Este se plasma en un documento de programación con los objetivos, contenidos y materiales, junto a la temporalización y los progresos que se registran en la ficha que proporciona el Equipo de Orientación y Apoyo. En esta fase el/la tutor/a se entrevistará con la familia, para explicar el proceso, solicitar su colaboración e informar de la forma en que debe hacerlo.

c) Transcurrido este periodo, el Equipo de Orientación y Apoyo aplicará una prueba de evaluación inicial para comprobar la competencia curricular del alumno/a. Estas pruebas pueden adaptarse para conseguir una comprensión correcta por parte del alumno/a.

d) Se establecerá el PLAN DE TRABAJO, por el Jefe/a de Estudios y Tutor/a.

e) Si de la evaluación anterior, se desprende que el alumno/a desconoce totalmente la lengua española, se deriva al Orientador/a del centro, que establecerá el procedimiento de MEDIDAS EXTRAORDINARIAS, con programa, materiales y apoyos específicos y ordinarios (Estos últimos en función de la disponibilidad del centro y con carácter temporal). Si el alumno/a tiene un grado de comprensión de la lengua española suficiente, se establecerán MEDIDAS ORDINARIAS E INDIVIDUALIZADAS, elaboradas por el Tutor/a y Equipo de ciclo. El plan consta de una programación didáctica con objetivos a cubrir, contenidos de cada área y asignación de materiales curriculares.

Éstos pueden ser:

i. Los ordinarios del grupo, para lo que se comunicará con el equipo directivo del centro que revisará la forma de adquisición (Programa de gratuidad, adquisición con cargo a gastos de

funcionamiento, solicitud a administración...etc)

ii. Materiales archivados en el centro. En este caso, el equipo del ciclo elige los que considera adecuados.

iii. Materiales elaborados por el propio equipo.

El Plan de Trabajo será coordinado por el tutor/a. De todo el protocolo, de las distintas actuaciones y de los resultados que vayan registrándose, el tutor/a informará a las familias.

## CARTA DE CONVIVENCIA

La Carta de Convivencia del Colegio Público "Nuestra Señora de la Muela, de Corral de Almaguer, tiene como objetivo final crear en nuestro Colegio un ambiente de trabajo en el que, mediante el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se facilite la educación a todos los niños y niñas en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura basada en el juego democrático y en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Para todos los que integramos esta Comunidad, la convivencia se guiará por los siguientes principios y valores:

- 1.- El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa, garantizando su protección y defensa.
- 2.- La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, lenguas y opciones religiosas.
- 3.- La transmisión de los valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, factores básicos de la vida en común.
- 4.- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- 5.- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- 6.- El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- 7.- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- 8.- La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la cohesión social y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- 9.- El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, dándole un carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- 10.- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo necesarios para el aprovechamiento máximo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 11.- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.
- 12.- La formación en el respeto y la defensa del medio ambiente y del patrimonio cultural e histórico.
- 13.- El fomento de los hábitos de comportamiento democrático y de respeto a la pluralidad social y cultural de España.
- 14.- El pleno desarrollo integral de la personalidad de los alumnos y alumnas en sus aspectos físico, psíquico, afectivo y social.
- 15.- La participación de toda la comunidad educativa en la elaboración y control del cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.

Todos estos principios y valores pretenden facilitar y permitir el desarrollo pleno de los derechos y libertades fundamentales de los miembros de nuestra comunidad educativa, y desarrollar un modelo de convivencia en el centro inspirado por un espíritu común de participación y tolerancia.

Procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural por todos sus componentes, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

Representantes de la Comunidad  
Educativa



**CEIP "NUESTRA SEÑORA DE LA MUELA"**  
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**  
Leoncia Díaz Cordovés, 46 – 45880 Corral de Almaguer (Toledo)  
925 190 810 / 925 191 521 FAX: 925 207 266 - [45000783.cp@edu.jccm.es](mailto:45000783.cp@edu.jccm.es)



Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP "Nuestra Señora de la Muela" de Corral de Almaguer han sido informadas al Claustro de profesores/as en la sesión celebrada el 30 de junio de 2023 y aprobada por el Consejo Escolar del centro en la sesión celebrada posteriormente el mismo día.

En Corral de Almaguer, a 3 de julio de 2023

70352342B  
LORENA  
AÑOVER (R:  
S4500324A)

Firmado digitalmente por 70352342B  
LORENA AÑOVER (R: S4500324A)  
Fecha: 2023.07.03 12:40:23 +02'00'

Fdo.: Lorena Añoover Díaz-Perona