

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## ÍNDICE

1. Introducción.	3
2. Principios educativos y valores que regulan la vida del centro.	4
2.1. Principios educativos del centro.	4
2.2. Valores que guían la convivencia.	4
3. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF.	5
4. Estructura organizativa del centro.	7
4.1. Horario general del centro.	7
4.2. Órganos de gobierno.	8
4.2.1. El Equipo Directivo.	8
4.2.2. El Claustro de Profesores.	10
4.2.3. El Consejo Escolar del Centro.	11
4.2.3.1. Comisión de Convivencia (composición y procedimiento de elección)	12
4.2.3.2. Comisión Permanente.	12
4.3. Órganos de coordinación didáctica.	13
4.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica.	13
4.3.2. Los Equipos de Nivel.	13
4.3.3. El Equipo Docente.	15
4.3.4. La Tutoría.	15
4.3.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.	15
4.4. Órganos de Participación.	16
5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.	16
5.1. Alumnos.	16
5.2. Profesores.	18
5.3. Familias.	19
6. Las normas de aula.	20
6.1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula.	21
6.2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula.	21
6.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula.	21
6.4. Modelo de Normas del Aula propuesto por el Claustro de Profesores.	22
7. Medidas preventivas y correctoras.	22
7.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	23
7.2. Graduación de las medidas correctoras.	23
7.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.	24
7.4. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	24
7.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	24
7.4.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.	25
7.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	26
7.5.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	26

7.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones.	<b>27</b>
7.6.1. Reclamaciones.	<b>27</b>
7.7. Otras medidas.	<b>27</b>
7.7.1. Responsabilidad por los daños producidos.	<b>27</b>
7.7.2. Responsabilidad penal.	<b>28</b>
7.7.3. Maltrato entre iguales.	<b>28</b>
7.8. Prescripción de conductas y medidas.	<b>30</b>
8. Criterios establecidos por el Claustro de profesores para la asignación de tutorías, la elección de cursos y grupos y las sustituciones del profesorado ausente.	<b>30</b>
8.1. Asignación de tutorías.	<b>30</b>
8.2. Sustitución del profesorado.	<b>31</b>
8.3. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades.	<b>31</b>
8.3.1. Equipos de nivel.	<b>32</b>
8.3.2. Coordinador de riesgos laborales.	<b>32</b>
8.3.3. Otros responsables:	<b>33</b>
8.3.3.1. Responsable de Biblioteca.	<b>33</b>
8.3.3.2. Coordinador de Formación.	<b>33</b>
9. Organización de espacios y tiempos y normas para el uso de las instalaciones y recursos.	<b>34</b>
9.1. Organización y funcionamiento.	<b>34</b>
9.1.1. Entradas y salidas.	<b>34</b>
9.1.2. El recreo.	<b>35</b>
9.1.3. Periodo de adaptación de los alumnos/as de infantil de tres años.	<b>35</b>
9.1.4. Tareas y deberes en casa.	<b>36</b>
9.1.5. Actividades extraescolares y complementarias.	<b>36</b>
9.1.6. Aspectos sanitarios y protocolo en caso de accidente.	<b>39</b>
9.1.6.1. Aspectos sanitarios.	<b>39</b>
9.1.6.2. Protocolo en caso de accidente.	<b>39</b>
9.1.7. Faltas de asistencia.	<b>40</b>
9.1.8. Absentismo.	<b>40</b>
9.1.8.1. Concepto y clasificación.	<b>40</b>
9.1.8.2. Procedimiento o protocolo. Itinerario de intervención.	<b>41</b>
9.1.9. Profesorado itinerante.	<b>43</b>
9.2. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.	<b>44</b>
9.2.1. Espacios comunes.	<b>44</b>
9.2.2. El aula.	<b>44</b>
9.2.3. Aseos.	<b>45</b>
9.2.4. Bibliotecas.	<b>45</b>
9.2.5. Instalaciones deportivas y material deportivo.	<b>45</b>
9.2.6. Medios informáticos y fotocopiadoras.	<b>45</b>
9.2.7. Portátiles del profesorado.	<b>46</b>
9.2.8. Portátiles para el alumnado.	<b>46</b>
10. Procedimiento de comunicación a las familias.	<b>48</b>
11. Procedimientos de aplicación del protocolo de custodia de menores.	<b>49</b>
12. Las medidas para el buen uso, cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.	<b>52</b>

## **1. INTRODUCCION**

Nuestro colegio es centro de aprendizaje y comunidad de convivencia. En la primera de estas acepciones, nuestro centro ha de perseguir el éxito para todos sus componentes, fomentando unos aprendizajes de calidad que permitan a nuestro alumnado progresar eficazmente en su desarrollo intelectual, con el objetivo de convertirse en personas valiosas para la sociedad en la que van a integrarse en un futuro.

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

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

Y estas normas nos competen a todos: familias, maestros/as y alumnos/as. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente adaptables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia composición del centro en un futuro.

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

## **2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS Y VALORES QUE REGULAN LA VIDA DEL CENTRO.**

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

### **2.1 Principios educativos del centro.**

1. La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que el alumno desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
2. El ejercicio de la autonomía responsable y la autoevaluación como medio para que el alumnado construya su propio aprendizaje, aumente el esfuerzo y la motivación.
3. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
4. La práctica de la participación democrática y la cooperación en los procesos de aprendizaje, la convivencia y la organización del centro.
5. El ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas y para construir una sociedad más justa.
6. La iniciativa de poner en marcha proyectos compartidos con centros de otros entornos para enriquecernos con el intercambio.
7. Disponibilidad para poner los recursos propios del centro al servicio de toda la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad.
8. La práctica de la autoevaluación por el conjunto de la comunidad educativa como punto de partida de procesos de innovación, formación y mejora de la práctica profesional.

En base a estos principios, el Centro compromete su acción formativa orientada por los valores que subyacen en ellos y con el objetivo de convertirse en un aliado imprescindible de las familias para continuar con la labor educativa integral de sus hijos.

### **2.2. Valores que guían la convivencia.**

1. El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
2. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.
3. La iniciativa, responsabilidad y esfuerzo individual para regular el propio aprendizaje y para desarrollar las tareas.
4. La curiosidad y el rigor científico.
5. El estímulo por la creatividad y el espíritu emprendedor.
6. La sensibilidad artística.
7. La defensa de la salud y la práctica de hábitos saludables.
8. El valor del compromiso, la amistad y el amor entre las personas.

9. El valor de todos los trabajos sean cuales sean sus características: manuales, intelectuales...
10. El interés prioritario por la lectura y por otras prácticas activas en el ocio.
11. La defensa y la práctica de la igualdad entre hombres y mujeres en las tareas a desarrollar en la casa, en la escuela y en la sociedad en general.
12. La defensa del derecho a una vida de calidad de las personas con discapacidad y, en general, desfavorecidas.
13. La defensa de la justicia y el acceso de todos a unas condiciones de vida de calidad desde una distribución equitativa de la riqueza.
14. El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.
15. El interés por otras lenguas y culturas y el respeto por las personas que forman parte de las mismas.
16. La práctica de la solidaridad y el ejercicio del voluntariado.
17. El ejercicio de la colaboración y la cooperación en las actividades habituales.
18. La práctica de la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.
19. La defensa de la paz.
20. El respeto por las normas que organizan la vida ciudadana.
21. La protección del patrimonio cultural y artístico.
22. La defensa de la sostenibilidad desde el respeto y la protección de los seres vivos y el medio ambiente.
23. La actitud crítica y el rechazo de situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de drogas, abuso, maltrato, explotación, destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo, competitividad desleal, etc.

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF.**

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

#### **A. Elaboración**

Las Normas del Centro serán elaboradas por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

- 1º.** Elaboración de un proyecto o documento base que contenga todos los apartados que indica la normativa vigente.
- 2º.** Este primer borrador se presentará a todos los miembros de la comunidad educativa representados para su estudio y aportaciones al mismo.
- 3º.** Desde ese momento se abre un plazo de quince días para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaborará un segundo documento que presentará de nuevo a

debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, abriéndose un último plazo de quince días para presentar mociones al mismo.

**4º.** El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del Centro.

**5º.** En dicha reunión se debatirá y propondrá para su aprobación, debiendo obtenerse para dicho fin la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar del Centro con derecho a voto.

Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informará mediante circular a toda la comunidad educativa y se dispondrá en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se deseen realizar.

## **B. Aplicación**

Una vez aprobadas definitivamente, el Director velará para que las Normas del Centro pasen a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

## **C. Difusión**

El director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación y se publicarán en la página web del centro.

Al comienzo del próximo curso, se distribuirá a todas las familias, profesorado y personal no docente, un resumen de los aspectos más importantes de las mismas, informándoles que las tienen completas y a su disposición en la web del centro, como se indica en el párrafo anterior.

## **D. Modificación**

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

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

Dichas propuestas serán elaboradas por el sector del Consejo Escolar del Centro que las presente y se darán a conocer a los demás sectores con una antelación suficiente de un mes a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su aprobación, siempre por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo con derecho a voto.

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

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

En este apartado se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

##### **4.1. Horario General del Centro**

El horario general de apertura del centro es de 9:00 a 18:30 horas.

##### **4.1.1. Horario del alumnado.**

De 09:00 a 14:00 horas. Horario lectivo.

De 16:00 a 18:30 horas. Actividades complementarias.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo.

<b>Horario</b>	<b>Sesiones</b>
09:00 – 09:45	1º sesión
09:45 – 10:30	2º sesión
10:30 – 11:15	3º sesión
11:15 – 12:00	4º sesión
12:00 – 12:30	Recreo
12:30 – 13:15	5º sesión
13:15 – 14:00	6º sesión

Durante los meses de septiembre y junio las actividades lectivas son de 9:00 a 13:00.

El número de sesiones por asignatura son las siguientes:

Educación Primaria		Cursos	Cursos
Número de periodos semanales por área y curso		1º a 3º	4º a 6º
Áreas troncales	Ciencias de la Naturaleza	3	3
	Ciencias Sociales	3	3
	Lengua Castellana y Literatura	6	7
	Lengua Extranjera	4	4
	Matemáticas	6	6
Áreas específicas	Educación Artística	3	2
	Educación Física	3	3
	Religión/Valores Sociales y Cívicos	2	2
<b>Totales</b>		<b>30</b>	<b>30</b>

El recreo tendrá una duración de 30 minutos diarios.

La media hora de lectura semanal se realizará dentro del área de Lengua Castellana y Literatura.

La incorporación del alumnado de tres años será progresiva durante el mes de septiembre; aumentando el tiempo de presencia en el colegio progresivamente hasta completar la totalidad de la jornada escolar diaria. El periodo de adaptación no será superior a 10 días.

#### **4.1.2. Horario del profesorado.**

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y siete horas y media semanales. De ellas 29 horas son de obligada permanencia en el centro, 25 horas son lectivas en horario de mañanas y 4 horas son complementarias, el resto son de libre disposición.

De 09:00 a 14:00 horas. Horario lectivo.

Horario de mañana: se realizará una hora complementaria de 14:00 a 15:00 los martes.

Horario de tarde: semanalmente los lunes de 15:30 a 18:30h se realizarán las reuniones de coordinación del profesorado, claustros y actividades de formación en centros. La hora destinada a horario de cómputo mensual será dedicada a la preparación de tareas y actividades.

#### **4.2. Órganos Colegiados de Gobierno.**

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

##### **4.2.1. El Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y a las funciones específicas legalmente establecidas.

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

##### **Competencias del director:**

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.



- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa y las disposiciones legales vigentes.

### **Competencias del jefe de estudios:**

- a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.

- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

#### **Competencias del secretario:**

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

#### **4.2.2. El Claustro de Profesores.**

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

El claustro tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de

participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.

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

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de convivencia organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas de iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento o la legislación vigente.

#### **4.2.3. El Consejo Escolar del Centro.**

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

- ✚ El director del centro, que será su presidente.
- ✚ El jefe de estudios.
- ✚ Cinco profesores, elegidos por el Claustro de Profesores del centro.
- ✚ Cinco padres, elegidos de entre los incluidos en el censo electoral, de los cuales uno de ellos será propuesto por la Asociación de Madres y Padres más numerosa del centro.
- ✚ Un representante del ayuntamiento de la localidad a la que por turno en orden alfabético le corresponda para ese curso (anualmente se solicitará al ayuntamiento que le toque que designe a un representante)

- ✚ Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- ✚ El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

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

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

*Procedimiento de elección de los componentes de las Comisiones del Consejo Escolar del Centro.*

#### **4.2.3.1. Comisión de Convivencia.**

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

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

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

#### **4.2.3.2. Comisión Permanente.**

La Comisión Permanente tiene como función resolver los asuntos urgentes que surjan durante el curso escolar. Esta comisión estará formada por:

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

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

La comisión permanente será convocada principalmente para aprobar las actividades o salidas que no se han recogido en la PGA.

### **Competencias del Consejo Escolar del Centro:**

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas elaborados por el centro.
- b. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptada por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia el centro, el Consejo Escolar del Centro, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo legalmente establecido.
- h. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa y las normas legales vigentes.

### **4.3. Órganos de Coordinación Docente.**

Los órganos de coordinación docente del centro son la comisión de coordinación pedagógica, los equipos de nivel, los equipos docentes, la tutoría y el equipo de orientación y apoyo. El contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados por estos órganos serán recogidos en un acta.

#### **4.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos y etapas. Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de ciclo. Para aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

La comisión se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador.

#### **4.3.2. Los Equipos de Nivel.**

Los equipos de nivel son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas.

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

Los criterios que el director utilizará para la designación de coordinadores de nivel se harán de forma rotativa por orden de antigüedad en el centro, sin carácter de obligatoriedad; en el caso de que nadie quiera, le corresponderá al que le toque por turno.

La condición de provisional o interino no será excluyente para la designación como coordinador siempre que se vaya a permanecer un curso completo en el nivel. Tendrán preferencia los maestros que tengan horario completo en el nivel.

Para el desarrollo de las competencias, el equipo cumplirá las siguientes condiciones:

- Elaborarán, desarrollarán y evaluarán las programaciones didácticas.
- Realizarán un plan anual de actuación que se reflejará por escrito en la Programación General Anual y será aprobado por el Claustro de Profesores.
- Mantendrán una reunión quincenal de trabajo.
- Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes. Se entregará una copia del acta a la jefatura de estudios.

- A lo largo del mes de septiembre el equipo elaborará su programación y desarrollará de manera específica la propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
- Trimestralmente analizarán los resultados globales del nivel.
- Anualmente, el profesorado del nivel realizará la evaluación de la dinámica y del trabajo desarrollado por el equipo. Esta valoración se realizará de acuerdo con el procedimiento que se determine y se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- La supervisión de la jefatura de estudios se realizará mediante su participación activa con frecuencia trimestral en una de las reuniones del nivel y a través de las actas e informes del mismo.
- La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos de los distintos niveles, en especial, del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación. El centro, en el uso de autonomía pedagógica, podrá constituir un solo equipo que integre a los componentes de ambos niveles.

#### **4.3.3. El Equipo Docente.**

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

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

Podrán formarse equipos docentes por áreas para el estudio y elección de los materiales curriculares que hayan de elegirse para los cuatro años siguientes. Estos equipos se reunirán en el tercer trimestre para evaluar los materiales y emitirán un informe a la jefatura de estudios con la propuesta de elección antes del 31 de mayo.

#### **4.3.4. La Tutoría.**

La tutoría se constituye como parte de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos personalizadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las familias.

Para el desarrollo de las competencias, el tutor:

- Colaborará en la elaboración del Plan anual de actuación con el resto de los compañeros del ciclo.

- Mantendrá a lo largo del curso, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.
- En la primera reunión con las familias fijará el horario de visitas para el resto del curso, que será el mismo para todos los grupos y quedará publicado en la Programación General Anual.
- El tutor hará constar en las hojas de seguimiento, las entrevistas mantenidas con los padres y el contenido y las iniciativas de las mismas.

#### **4.3.5. El Equipo de Orientación y Apoyo.**

El Equipo de orientación y apoyo constituye el soporte técnico de orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Ed. Infantil y Ed. Primaria. Tendrá carácter multidisciplinar, estando compuesto por varios profesionales: el orientador, que lo coordinará, un maestro con la especialidad de pedagogía terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje.

El equipo de orientación y apoyo realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales, así como el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

#### **4.4. Órganos de Participación.**

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

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento. El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tomada en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria. Estas actividades



deberán ser programadas y publicadas a principio de curso en la Programación General Anual.

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

### **5.1. Alumnos:**

#### ***Derechos de los alumnos***

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- 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 educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al consejo escolar del centro.

#### ***Obligaciones de los alumnos***

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por los maestros.

Además, son obligaciones de los alumnos:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje del centro.

## 5.2. **Profesores.**

### ***Derechos del profesorado***

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.

- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

### ***Obligaciones del profesorado***

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de nivel en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

### 5.3. **Familias.**

#### ***Derechos***

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
3. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
4. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
6. A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### ***Obligaciones***

1. Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de salud e higiene corporal.
2. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias.
3. Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
4. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
5. Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
6. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
7. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
11. Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

#### ***Representantes de los padres en el consejo escolar***

- Los representantes de los padres en el consejo escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.

- Las AMPAs de cada localidad remitirán una ficha de datos actualizada cuando se produzca renovación en su junta directiva o haya cambios en alguno de sus miembros

## **6. LAS NORMAS DE AULA.**

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

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

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

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

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

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

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

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

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

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

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

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

- 1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- 2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores.
- 3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio.
- 4º. Publicación de las Normas en un documento.

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

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

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

El modelo que se reproduce a continuación propone la siguiente escala semanal de comportamiento:

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor.	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir.	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir.	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro.	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos.	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

Las **sanciones** que se imponen se basan en la aplicación de distintivos por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas. Así, por la acumulación, de menciones se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo)

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.**

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

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

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

### **7.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales y la normativa vigente que incluye la Ley de Autoridad del Profesorado.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.

El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **7.2. Graduación de las medidas correctoras.**

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

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

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

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

### **7.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

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

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

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

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

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

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:



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

#### 7.4.1. **Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b.** La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c.** El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 7.4.2.
- d.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado 7.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado 7.2.* La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director, corresponde a:

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados *b.* y *c.*
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados *a.* y *d.*
- c. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

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

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la

sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

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

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

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

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

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

- h.** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i.** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

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

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:

- a.** La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
- b.** La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período 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 período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

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

#### **7.6. Procedimiento general para la adopción de correcciones**

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

##### **7.6.1. Reclamaciones.**

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

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

familia. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

## **7.7. Otras medidas**

### **7.7.1. Responsabilidad por los daños producidos.**

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

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

### **7.7.2. Responsabilidad penal.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a los servicios periféricos de educación en Cuenca las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

### **7.7.3. Maltrato entre iguales.**

Se considera que existe maltrato entre iguales cuando un alumno o alumna se ve expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a diferentes formas de acoso u hostigamiento por parte de un compañero, compañera o grupo de compañeros, de manera que la víctima queda situada en una posición de inferioridad frente al agresor o agresores de la que no es capaz de salir por sus propios medios.

El maltrato entre iguales también se denomina "victimización" o "victimización por abuso de poder".

Para que podamos hablar de maltrato entre iguales tienen que darse las siguientes características:

- La intención de hacer daño, físico o psicológico,
- La reiteración de las conductas,
- El desequilibrio de poder entre víctima y agresor o agresores, que impide a la víctima salir por sí misma de la situación,

dejándola en una situación de indefensión que conlleva graves consecuencias para su desarrollo personal, afectivo, moral y social.

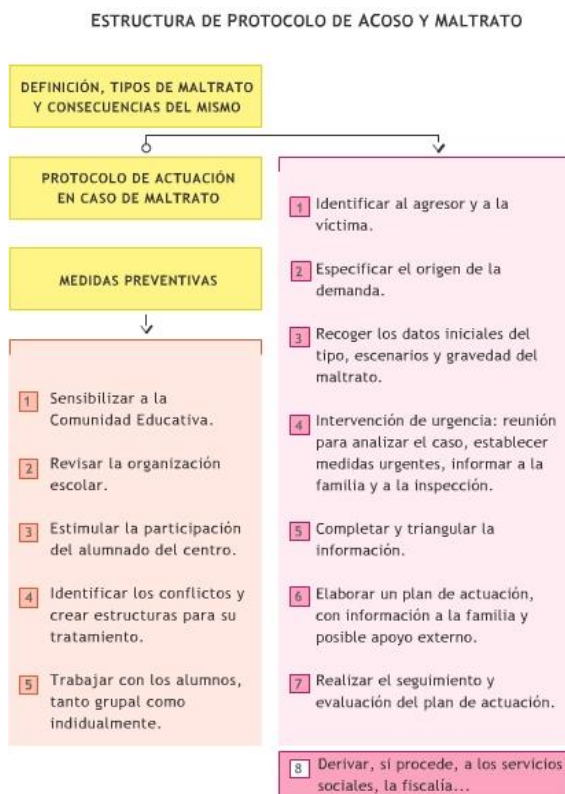
El maltrato entre iguales puede adoptar diversas formas, entre las cuales las más características son: la exclusión, la agresión verbal directa (insultar) o indirecta (poner mote, sembrar rumores dañinos), la agresión física directa (pegar) o indirecta (esconder, robar o dañar propiedades ajenas), la intimidación, amenaza o chantaje, y el acoso o abuso sexual.

El maltrato suele tener un componente colectivo o grupal, en primer lugar porque, con frecuencia, no existe un solo agresor sino varios, y en segundo lugar porque el suceso suele ser conocido por otros compañeros, observadores pasivos o que no contribuyen con suficiente fuerza para que cese la agresión.

El protocolo de maltrato de Castilla-La Mancha no es la solución a todos los problemas de violencia escolar, sino tan sólo parte de un conjunto de actuaciones que han de ser impulsadas desde el propio centro educativo con el común objetivo de la promoción de la convivencia escolar.

En este sentido, debe entenderse el protocolo como una propuesta de mínimos que cada centro, en virtud de sus particulares circunstancias, puede ampliar y profundizar. En este sentido, y en lo que al maltrato entre iguales en particular, y la violencia escolar en general, se refiere, es aconsejable emprender acciones para sensibilizar a la comunidad educativa, para estimular la participación de esa misma comunidad educativa -y principalmente del alumnado- en la toma de decisiones y la elaboración de normas, para hacer más eficaz la organización del centro docente, para identificar los conflictos y crear estructuras adecuadas para su tratamiento, y para trabajar con el alumnado, tanto grupal como individualmente, en el fomento de actitudes de respeto y en el ejercicio de valores de tolerancia, aceptación de sí mismo y de los demás.

Con él se pretende que el profesorado y los centros educativos tengan orientaciones claras sobre los pasos a dar, teniendo como primer elemento de importancia la labor preventiva. En él se especifican los procedimientos necesarios para identificar los casos de maltrato, para adoptar medidas inmediatas, para intervenir de manera coordinada, tanto dentro del centro como, en su caso, con apoyos y agentes externos y, por último, para registrar y notificar las actuaciones emprendidas. Todo ello, claro está, garantizando tanto la confidencialidad como la necesaria prudencia que las acciones con menores requieren.



### 7.8. Prescripción de conductas y medidas.

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

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

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

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

## 8. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS Y LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO AUSENTE.

Atendiendo a la autonomía organizativa en los Centros de Educación Infantil y Primaria, las Normas de convivencia, organización y

funcionamiento del centro recogen los criterios establecidos por el Claustro de profesores para la asignación de grupos, tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades no recogidas en la normativa vigente.

### **8.1. Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.**

En todo caso, la asignación de tutorías tendrá como finalidad la correcta organización y funcionamiento del CRA.

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará en el C.R.A. Miguel Delibes atendiendo a los siguientes criterios:

- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- Todos los maestros que provienen de los antiguos CRA "Los Romerales" de Sotos y "Serranía Alta" de Tragacete, independientemente de su condición de itinerante u ordinario, tendrán prioridad para prestar servicio en las localidades (secciones) integrantes de los mismos, previo a la constitución del CRA de nueva creación "Miguel Delibes". Igualmente, los maestros que resulten adscritos a puestos de carácter singular itinerante, tendrán preferencia para que, de acuerdo con la organización del Centro, sus rutas de itinerancia incluyan aquellas localidades en las que prestaban servicios anteriormente.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Maestros preexistentes a la constitución del CRA, con preferencia a las localidades que ocupaban antes de la formación del C.R.A.
2. Maestros definitivos ordenados según la antigüedad en el CRA Miguel Delibes, siendo el criterio de desempate entre ellos la antigüedad en el cuerpo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros Interinos si los hubiere.

### **8.2. Sustitución del profesorado.**

Todos los miembros del claustro de profesores tenemos la obligación de colaborar en el mantenimiento del ritmo normal de clases.

Las sustituciones se efectúan en los dos ámbitos, de tal forma que serán los maestros y maestras destinados en cada ámbito los encargados de

sustituir a los compañeros que tengan necesidad de ausentarse del trabajo. Los horarios se organizarán cada curso escolar para garantizar que ninguna asignatura se vea afectada en caso de ausencia prolongada de un docente.

En función del número de unidades de cada localidad las sustituciones serán:

- **SECCIONES UNITARIAS:** Los maestros itinerantes serán los encargados de abrir las escuelas y permanecer en ellas hasta que llegue el siguiente maestro itinerante o termine la jornada escolar.
- **SECCIONES CON MÁS DE UNA UNIDAD:** Los alumnos se agruparán en aquellas sesiones en las que no haya más remedio.
- En caso de ausencia de un itinerante se hará cargo de la clase el tutor.

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

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades. Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria.

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

#### **8.3.1. Equipos de nivel.**

Cada Equipo de Nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de educación primaria. La jefatura de estudios organizará la composición de dichos equipos procurando una distribución proporcionada entre los mismos.

#### **8.3.2. Coordinador de riesgos laborales.**

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

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



de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

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

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

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

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal correspondiente a una hora complementaria.

### **8.3.3. Otros responsables:**

Cuando un profesor ejerza más de una función de las descritas en este apartado, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas, siempre que su horario y las posibilidades del centro lo permitan. Las responsabilidades no distribuidas por el claustro de profesores serán asumidas por el equipo directivo.

#### **8.3.3.1. Responsable de Biblioteca.**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de 1h en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las establecidas en el Proyecto de Plan de Lectura aprobado en nuestro centro, entre las que destacamos:

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes secciones.
- Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaría del centro.
- Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
- Realizar actividades de animación a la lectura en coordinación con las bibliotecas municipales y el Bibliobús.

- Conseguir que la Biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores/as decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.
- Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores/as encargados de otras Bibliotecas.

#### **8.3.3.2. Coordinador de Formación.**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de 2h en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
- Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Comunicar al Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de la Consejería, las averías y desperfectos para su posterior reparación.
- Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.
- Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

### **9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

#### **9.1. Organización y funcionamiento.**

##### **9.1.1. Entradas y salidas.**

- El profesorado procurará estar en sus respectivas clases a la hora puntual. El alumnado deberá estar en el centro a las 9, hora en la que comienzan las clases, pudiendo acceder al aula durante los 10 minutos posteriores a esa hora. A partir de entonces no se podrá interrumpir en el aula hasta el periodo lectivo siguiente.
- Las salidas al patio, gimnasio o cualquier otra actividad que se realice en los pasillos deberán hacerse sin interferir el normal desarrollo de las clases.
- El alumnado en las entradas y salidas se dirigirá en orden a sus respectivas clases, evitando los empujones, gritos, carreras, etc.
- En el horario habitual de entrada al Centro, el alumnado accederá al recinto del Colegio sin ser acompañado por sus padres, familiares,

tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno/a del Centro. (Excepto que el alumno presente algún tipo de discapacidad física, durante el periodo de adaptación y hasta que el maestro considere necesario)

- En las salidas, el profesorado de Educación Infantil acompañará al alumnado hasta la puerta del edificio, y lo entregará a los padres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por los mismos ante el personal del Colegio. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo.
- Los padres, madres o familiares del alumnado evitarán interrumpir las clases fuera del horario establecido de visitas.
- Los alumnos no podrán salir del centro durante el horario lectivo sin conocimiento del tutor. Si un alumno tuviera que salir de clase por cualquier motivo deberá notificarlo al profesor tutor/a correspondiente con el justificante por escrito firmado por los padres.
- Solo se les permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres o personas autorizadas para ello.
- Si se llega tarde de forma reiterada el tutor hablará con la familia y si no se corrige, la Dirección del Colegio tomará las medidas oportunas siguiendo el protocolo de absentismo.

#### **9.1.2. El recreo.**

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo.
- El profesorado que utilice los recreos para los desplazamientos está exento de esta tarea cuando realice el viaje, al igual que profesorado con reducción horaria en el periodo de recreo.
- Durante este periodo de tiempo no se entrará a las aulas y pasillos, salvo que los maestros encargados de la vigilancia o los propios tutores de los alumnos lo autoricen.
- Ningún alumno permanecerá en las aulas sin custodia o vigilancia de algún maestro.
- En el periodo de recreo no se permite la permanencia en el recinto a cualquier persona no escolarizada en el centro.
- Los días de lluvia se evitará la salida al patio pudiéndose utilizar los pasillos y aulas del centro.
- Se debe cuidar la limpieza del patio, utilizando debidamente las papeleras. Se restablecerán las clases cuando el patio esté totalmente limpio
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

#### **9.1.3. Periodo de adaptación del alumnado de infantil de 3 años.**

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia.

Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)
- En el caso del alumnado sin control de esfínteres habitual, se avisará a los padres, tutores legales o a la persona autorizada por ellos, para realizar el cambio de ropa pertinente. En ningún caso esta responsabilidad recae de los maestros. Esta norma se hace extensiva a toda la etapa de educación infantil.

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a. **Primera reunión con las familias** antes de comenzar las clases, donde se les entregará información escrita sobre el proceso, comunicando algunas normas escolares.
- b. En los **primeros días de septiembre**, el alumno llevará a la clase el material solicitado en la primera reunión.
- c. **Incorporación paulatina al colegio**, no podrá ser superior a los primeros 10 días de clase del mes de septiembre.

#### 9.1.4. **Tareas y deberes en casa.**

Se persigue conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante.

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

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

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como trabajos de tipo informático, murales o

trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades que pueden realizarse en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias para el período vacacional.

#### **9.1.5. Actividades extracurriculares y complementarias.**

##### ➤ Actividades complementarias:

Son las establecidas por el centro, y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos de un grupo, nivel, etapa o centro al completo.

Las actividades complementarias impartidas en horario lectivo serán obligatorias para todos los alumnos y evaluables. En el supuesto de que estas actividades impartidas en horario lectivo debieran realizarse fuera del centro escolar, se pedirá la autorización de los padres para llevarlas a cabo. Si se imparten dentro del horario escolar pero en horario no lectivo, serán voluntarias para el alumnado y, por tanto, no evaluables. En cualquier caso, estas actividades deben obedecer al proyecto educativo del centro.

##### ➤ Actividades extracurriculares:

Deben cumplir las siguientes características:

- Realizadas fuera del horario escolar.
- No podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos de los alumnos.
- No se consideran imprescindibles para la formación mínima que han de recibir todos los alumnos, pero permiten completarla.
- Tienen carácter voluntario, por lo que ningún alumno puede ser obligado a asistir a dichas actividades.
- No pueden ser motivo ni medio de discriminación alguna para ningún miembro de la comunidad educativa.
- No pueden tener carácter lucrativo.

La junta directiva de las diferentes AMPAs del CRA, y los Ayuntamientos de los pueblos de nuestro ámbito solicitarán por escrito el uso de las instalaciones y se comprometerán con las normas básicas sobre la utilización de espacios y materiales de los colegios:

- Los desperfectos ocasionados por las actividades realizadas correrán a cargo de la entidad organizadora.
- Se restringe el uso de despachos y salas de reunión del profesorado, limitando el uso a determinadas aulas de cada sección previamente establecidas con la dirección del centro.

- Al finalizar la actividad se dejarán las instalaciones en perfecto estado de limpieza y orden.
- Se respetarán los materiales personales del profesorado, del alumnado y del aula.
- Se consultará con el profesorado o equipo directivo la utilización y manejo de ordenadores, fotocopiadoras y otros medios informáticos.

Las AMPAS podrán realizar todas aquellas actividades que tengan aprobadas fuera del horario lectivo del centro, es decir, en horario de tardes o fines de semana. En el caso de realizar alguna excursión en días lectivos las clases perdidas no serán recuperadas y asumen la responsabilidad de la ausencia de sus hijos.

### **Normas de organización.**

En el planteamiento de cualquier actividad extraescolar o complementaria se procurará, en la medida de lo posible, respetar las siguientes normas:

- Los maestros especialistas que acompañen en alguna actividad, serán responsables, junto con los maestros tutores, del grupo de alumnos.
- Los componentes de cada ciclo se ocuparán de la planificación y búsqueda de las actividades para todo el curso escolar. Se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación. Es necesaria la participación de al menos el 50% para que se pueda realizar.
- En el caso de las unitarias las actividades extraescolares y complementarias se realizarán para todos los alumnos/as que componen el grupo.
- Será imprescindible la autorización previa y por escrito de los padres o tutores del alumno, para la participación en cualquier tipo de actividad, en el que de manera expresa darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento del alumno.
- Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- Por norma general:
  - ⊕ Para acompañar al alumnado en cualquier viaje o excursión los maestros responsables de la actividad tendrán preferencia. Entre el resto del profesorado que quieran participar se hará un sorteo para las plazas vacantes que dirección o jefatura de estudios estime conveniente y necesario.
  - ⊕ El tutor será el acompañante preferente para asistir a una actividad con su grupo de alumnos independientemente del número de alumnos que la realicen, excepto actividades

- específicas en las que el profesorado especialista que imparta clase en ese grupo decida acompañarlos.
- ⊕ Cuando a una actividad programada y gratuita participen la mitad más uno de los alumnos, la clase, sección o grupo permanecerá cerrada.
  - ⊕ Cuando a una actividad programada no participen todos los alumnos de la clase, sección o grupo, se hará cargo de los alumnos el maestro que le corresponda, siguiendo los mismos criterios establecidos en el centro para sustituciones de profesorado. Los tutores deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el maestro encargado de su custodia.
  - ⊕ En el caso de actividades en las que el tutor no acompañe a sus alumnos, este atenderá a los alumnos del grupo que no hayan acudido a la excursión.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole.
  - Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades desarrolladas en el centro.
  - Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.
  - El profesorado que acompañe a un grupo de alumnos para la realización de actividades educativas complementarias, tendrá derecho a percibir una dieta en concepto de manutención por su participación, siempre que acompañe a sus alumnos desde su centro hasta el destino de la actividad y no se perciba ninguna otra gratificación por su participación.

#### **9.1.6. Aspectos sanitarios y protocolo en caso de accidente.**

##### **9.1.6.1. Aspectos sanitarios.**

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

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

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro

hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

En el caso de realizar alguna salida con el alumnado que requiera de alguna medicación, esta se le administrará siempre y cuando se presente un informe médico detallado de su enfermedad y tratamiento y un consentimiento por parte de la familia.

#### 9.1.6.2. **Protocolo en caso de accidente.**

Si ocurriera un accidente leve (caídas, golpes,...), el maestro que en ese momento se encuentre con los alumnos será el encargado de su cura utilizando el material disponible en el botiquín. Queda prohibido suministrar medicamentos a los alumnos. En caso de que el accidente fuera más grave y requiera traslado al centro de salud, el maestro que en ese momento se encargue del grupo de alumnos se encargará de avisar a la familia y si no se localizase a nadie, de su traslado. Asimismo, avisará a:

- Otro maestro que se encuentre en ese momento en la sección para el cuidado del resto del grupo.
- En caso de no haber más maestros en la sección unitaria, se llevará a todo el alumnado al centro de salud.

Si el accidente ocurrido se considerara de carácter grave, el maestro encargado del grupo avisará a los servicios sanitarios de emergencia.

#### 9.1.7. **Faltas de asistencia.**

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

Faltas justificadas: Ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante un escrito firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Faltas injustificadas: Ausencia no justificada documentalmente o que siendo justificada por el padre, madre o tutor/a legal del o de la menor, sean repetitivas, coincidentes en horas o susceptibles de duda.

- Cada equipo docente es responsable de controlar y registrar las faltas de asistencia y retrasos en las plantillas correspondientes.
- El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS semanalmente.



- Los alumnos informarán y justificarán sobre el motivo de sus faltas de asistencia al centro en un documento firmado por la familia o tutores legales, y que entregarán al tutor de su grupo el día de su incorporación a las clases. Si el motivo no es justificado, se le comunicará a la familia.
- Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.
- Se mantendrá un registro mensual en Delphos de las faltas de los alumnos tanto de primaria como de infantil, aunque esta última atapa no sea obligatoria, pero si se pondrá en marcha el protocolo de absentismo en el caso de tener faltas frecuentes en ambas etapas.

#### **9.1.8. Absentismo.**

##### **9.1.8.1. Concepto y clasificación.**

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días) a clase del alumnado en esta edad sin motivo que lo justifique. Puede utilizarse la siguiente clasificación:

Alta intensidad: supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno/a falta muy frecuentemente, más de la mitad de los días, a veces durante periodos largos sin justificación alguna.
- El alumno/a deja de asistir al centro educativo donde se encuentra matriculado de manera definitiva con la intención expresa, ya sea de él o de su familia, de no reincorporarse.

Media intensidad: entre el 20% y el 50% del tiempo lectivo mensual.

- El alumno o alumna falta de forma irregular, pero con cierta frecuencia.

Baja intensidad: inferior al 20% del tiempo lectivo mensual, casi equivalente a una semana de clase al mes<sup>1</sup>.

- Faltas consecutivas de hasta 10 días en función de un hecho concreto (como enfermedad). El resto del curso asiste regularmente.
- Faltas esporádicas que se producen con cierta periodicidad (determinado día de la semana o del mes, etc.)
- Faltas esporádicas, puntuales o intermitentes.
- Faltas de puntualidad.

##### **9.1.8.2. Procedimiento o protocolo. Itinerario de intervención.**

a) Identificación de la situación de absentismo

- El tutor/a se pondrá en contacto con la familia, de manera inmediata, para informar sobre la situación presentada y las medidas inmediatas adoptadas.
- El tutor/a informará al Equipo Directivo sobre la situación detectada con el fin de incorporar al alumno o alumna en las actividades programadas (adopción de primeras medidas provisionales: medidas de vigilancia, atención alumnado...)
- El Equipo Directivo trasladará la información al Servicio de Inspección el mismo día en que comience el proceso, mediante escrito al Inspector/a de referencia que refleje la situación de absentismo escolar detectado y medidas inmediatas adoptadas.
- El equipo de orientación, en el plazo más breve posible una vez detectada la situación de absentismo escolar, abrirá una historia de absentismo escolar donde se incluirá toda la documentación referente al proceso iniciado:
  - Datos relevantes del alumno/a y la familia.
  - Intervenciones realizadas hasta la fecha.
  - Medidas preventivas puesta en marcha.
- Si continua faltando, el equipo directivo enviará una carta a las familias explicando la situación.

b) No hay resultados

Si no remite la situación de absentismo escolar en un plazo de 7 días, el tutor/a, con el concurso del Equipo Directivo, citará por correo certificado a una entrevista informativa a la familia o tutores legales del alumno o alumna, les informará sobre el resultado de las medidas inmediatas adoptadas y sobre actuaciones a realizar si no cesa la situación de absentismo. Se consensuarán nuevas medidas a adoptar entre la familia, alumnado y tutor/a.

Si persiste la situación de absentismo escolar a pesar de las actuaciones emprendidas anteriormente, el Equipo de Orientación, junto con el tutor/a y con el Vº Bº del Director/a, complementarán la historia de absentismo escolar antes citada con la información necesaria para realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno o alumna, incluyendo al menos lo siguiente:

- Recogida de información mediante el análisis de la trayectoria educativa del alumno/a y entrevistas con el alumno/a y familia.
- Identificación del tipo de absentismo según las causas que lo originan, a través de los indicadores establecidos en el documento "Concepto y tipología del absentismo" (ver documento en anexo)

Si se deduce que en su origen intervienen factores socio-familiares, se solicitará valoración complementaria de los servicios sociales. El director del centro educativo, mediante informe por escrito y en un plazo máximo de tres días, remitirá a servicios sociales un informe que recoja:

- Situación actualizada del alumno/a y de la familia.
- Identificación del tipo de absentismo escolar.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo escolar tiene un origen socio-familiar.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados obtenidos.

Servicios Sociales remitirá al centro educativo, a la mayor brevedad posible, un informe que recoja el estudio y valoración de la situación del menor y de su familia.

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

c) Propuesta de medidas de actuación. Plan de intervención socio-educativa.

En el plazo de una semana desde la recepción del informe de Servicios Sociales, el Equipo de Orientación definirá el Plan de intervención socioeducativa.

El Equipo directivo trasladará la información sobre el Plan de intervención socioeducativa al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno/a.

d) Seguimiento y evaluación del Plan.

El tutor o tutora, junto con el equipo de orientación, realizarán un seguimiento continuo del Plan de intervención socioeducativa mediante un registro de las actuaciones llevadas a cabo. Si no cesa la situación de absentismo escolar, se reformulará dicho Plan de intervención socioeducativa.

Se solicitará, en los casos que se requiera, colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumno o alumna.

e) Cierre de la intervención.

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo escolar, independientemente de que el centro educativo o servicios sociales continúe trabajando con la familia y el alumno o alumna.

#### **9.1.9. Profesorado itinerante.**

El profesorado itinerante, si las necesidades del centro lo permiten, no serán tutores de ningún grupo de alumnos, aunque deberán mantener reuniones con los tutores para intercambiar información de los alumnos.

Los maestros sin tutoría tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los maestros tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.

El profesorado itinerante que en ese momento se encuentren en el centro atenderán y cuidarán, junto con el resto de los maestros tutores, a los alumnos en los períodos de recreo excepto cuando viaje o cuando tenga reducción horaria.

Para poder compensar el tiempo que los maestros itinerantes amplíen de su jornada laboral habitual, como consecuencia de la sustitución del profesorado ausente, el equipo directivo llevará el control y registro de las horas ampliadas que se compensarán con horario complementario de tarde (cada dos horas ampliadas se podrá faltar durante el horario complementario dedicado a la programación de actividades de aula y preparación de materiales curriculares)

## 9.2. **Normas para instalaciones y recursos.**

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

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

### 9.2.1. **Espacios comunes.**

Al comienzo de cada curso, el profesorado de cada localidad, acordará un horario de utilización de los espacios comunes, facilitando un cuadrante de ocupación al jefe de estudios.

### 9.2.2. **El aula.**

Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.

Tendremos en cuenta, entre otras las siguientes normas:

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

#### 9.2.3. **Aseos.**

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

#### 9.2.4. **Biblioteca.**

- Habrá un encargado de la biblioteca, en la cabecera, que velará por el control, cuidado y uso de la misma y actualizará las normas de uso según las necesidades de cada curso escolar.
- En las localidades donde haya infraestructura, habrá también biblioteca, con un responsable.
- Habrá una biblioteca de aula, en cada aula, que se surtirá de la biblioteca de la cabecera y será organizada por el tutor.
- El préstamo se hará individualmente en las clases de cada sección dada la configuración del centro y en la hora del recreo y de lectura en la cabecera.
- Los libros se devolverán a la biblioteca en su estado original, tratándolos con cuidado.
- El profesorado deberá anotar los materiales que saque de la biblioteca general del CRA, anotando fecha de salida y de entrega.

#### 9.2.5. **Instalaciones deportivas y material deportivo.**

- El material deportivo no se entregará al alumnado para el tiempo de recreo sin la autorización expresa del profesorado de Educación física.

- El profesorado titular de E. Física será el encargado de las instalaciones deportivas y velará por el control, cuidado y buen uso del material deportivo. En ausencia de este, la vigilancia del material recaerá sobre el resto del profesorado.
- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio o pabellones deportivos.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la Dirección para su reparación o reposición.
- Cada localidad tendrá una lista del material de E.F y se irá modificando según varíe este, tanto por rotura, pérdida o deterioro. Si los alumnos de un determinado curso pierden material en la hora del recreo también será repuesto por ellos.

#### **9.2.6. Medios informáticos y fotocopiadoras.**

- Habrá un maestro/a responsable de Formación y en general de todos los medios informáticos del centro. El coordinador de Formación dispondrá de una lista de todos los medios de que dispone cada localidad. Cada tutor velará por el cuidado del material informático de su aula e informará al coordinador cuando haya un desperfecto o bien cuando algo deje de funcionar. Pero el coordinador de Formación no es el encargado de arreglar los ordenadores.
- Dado que los tutores son los portadores de los ordenadores portátiles del centro, estos estarán disponibles y presentes en el centro cuando algún miembro del equipo docente los requiera, con petición previa en el tiempo.
- *El profesorado comunicará las posibles incidencias al servicio técnico que administra la Delegación Provincial, y al equipo directivo del CRA.*
- El profesorado de cada sección será el responsable del mantenimiento y avisos de reparación de las fotocopiadoras, cañones, impresoras...

#### **9.2.7. Portátiles para el profesorado.**

Cada maestro del CRA tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.

Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, dichas máquinas deberán permanecer en el centro en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.

Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.

Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar

por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre.

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

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

El equipo directivo distribuirá estas máquinas entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre.

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

#### **9.2.8. Portátiles para el alumnado.**

- Para el alumnado de tercer ciclo y dentro del programa Escuela 2.0 se les ha dotado de un NetBook para realizar labores educativas.

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

El alumno/a podrá llevarse el equipo a casa siempre y cuando el tutor o el equipo directivo lo autoricen. Del mismo modo, el alumnado deberá traer el equipo al centro cuando el profesorado crea conveniente su utilización en el aula.

- Para el alumnado de primero a cuarto de primaria, dispone de un portátil con la proporción 1:3.

Se distribuirán por localidades a principio de curso teniendo en cuenta el número de alumnos y los recursos existentes de cada localidad. Al final de cada curso escolar, una vez revisados en su unidad se depositarán en la cabecera del CRA para su custodia y posterior distribución en el curso siguiente.

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

Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.

- No desarmar el cargador ni la batería.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a.

Las familias cumplimentarán un Compromiso de participación, en el Programa Escuela 2.0, en el cual se les asigna como préstamo un ordenador concreto y se compromete a una serie de puntos o apartados imprescindibles para la utilización del mismo.

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

## **10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.**

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

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual. En las de tipo colectivo el tutor/a levantará acta en la que se recojan los acuerdos de las reuniones y serán entregadas a la jefatura de estudios.

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

El director, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera, siempre con conocimiento del tutor.

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

- **Circulares escritas.** Estos escritos se enviarán a todas las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos.



- **Periódico escolar. "El Pípirigallo"** Es una publicación realizada por y para la comunidad educativa. Se publica una vez en el curso escolar y tiene carácter monográfico (siempre que se cuente con recursos)
- **Bloggs del colegio:** el "blog del colegio", "cineclub veo veo", el "pipirigallo" y el "club de lectores".
- **Página web del centro.** La página web del centro (<http://edu.jccm.es/cra/migueldelibes/>) tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.
- **Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.** Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.
- **Tablón de anuncios.** En todas las secciones y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)
- **Documentos oficiales del centro.** Toda la información relativa al colegio rural agrupado, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.
- **Consejeros y representantes de padres.** Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar al claustro sus propuestas.
- **Correo electrónico.** El correo electrónico del centro ([16009398.cra@edu.jccm.es](mailto:16009398.cra@edu.jccm.es)) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

## **11. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.**

**I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:** Cualquier consideración sobre la información transmisible a los progenitores, así como la comunicación con sus hijos en horario escolar, debe partir de la diferenciación entre dos conceptos: la patria potestad y la guarda y custodia. Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un/a menor en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado. Guardia y Custodia: La custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil la denomina "ejercicio de la patria potestad". Patria Potestad: Es el conjunto de facultades y obligaciones inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona. Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92). El régimen de ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelva el procedimiento de separación, nulidad o divorcio (arts. 90 y 91 del CC). La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso educativo de los menores es **un derecho de los padres**. El adecuado cumplimiento de nuestro deber informador nace a su vez de una correcta información de la situación familiar por parte del centro. Recogiendo las instrucciones vigentes, podemos establecer el siguiente protocolo:

## **II. SOLICITUD Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A PADRES SEPARADOS.**

### **a) Procedimiento o norma:**

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia. 2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante. 3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el/la menor, a partir de ese momento el centro duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas del menor afectado. 4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro un documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte

datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores. 5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar y reunirse con los tutores y a recibir información verbal. 6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en una resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o un acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres. **b) Casos especiales:** 1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público. 2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido. 3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia 4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

**III.- COMUNICACION CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR** Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna. No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del/la menor con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo resolución judicial que prohíba aproximarse o comunicarse con el/la menor adoptada en procedimiento penal, o mediando una resolución judicial por la que se prive de la patria potestad y siempre que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el/la menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

**IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA** En casos como los que a continuación se enumeran, en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización, se actuará conforme se dispone en los siguientes ordinales: \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva. \* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula). \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva. \* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias. 1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba

documental del estado civil que- aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia. 2º.- En los casos de escolarización sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, así como las firmas de ambos. Y ello con independencia del estado civil de los padres o de que solo uno de ellos tenga atribuida la guarda y custodia del/la menor. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos, la administración educativa tendrá que solicitar la subsanación a ambos progenitores del/la menor. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) Como regla general la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla La Mancha). Solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor: *"Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal. "* e) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente. d) En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

## **12. LAS MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULES.**

Los materiales curriculares adquiridos con cargo a las ayudas becas son propiedad de la Administración Educativa y quedan depositados en los Centros escolares, que serán responsables de su custodia, siendo facilitados al alumnado en la forma en que el Consejo Escolar considere más adecuada para el desarrollo del trabajo diario y siempre dentro de las normas vigentes.

Los materiales serán registrados y, al finalizar cada curso, revisados para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro no permita su uso.

Todos los materiales serán identificados por una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde deberá aparecer también el nombre del usuario en cada curso escolar.

A nivel de Centro escolar, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes de padres o madres del alumnado.

Obligaciones de los beneficiarios.

Los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario de las ayudas becas quedará obligado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A conservar en buen estado los materiales curriculares entregados y a reintegrarlos al Centro escolar al finalizar el curso.
- A comunicar a la Dirección del Centro escolar la posible percepción de ayudas de otras Instituciones para adquisición de libros de texto, así como la renuncia voluntaria, en su caso, a la totalidad del Programa de Gratuidad o a libros sueltos.
- A la reposición del ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumnado, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión de Seguimiento del Programa.
- Al cumplimiento del resto de obligaciones.

Los Centros escolares con alumnado beneficiario de este Programa de Gratuidad quedan obligados al cumplimiento de los siguientes puntos:

- La entrega del documento oficial que autoriza la retirada de los libros de texto, directamente a los padres, tutores legales o alumnado del Centro beneficiario.
- En los casos de adquisición autorizada de materiales curriculares por los Centros escolares, éstos deberán adquirir dicho material al menos en dos librerías o establecimientos autorizados de la localidad o zona de influencia en la que se encuentra el Centro, no superando cada factura el límite máximo del 50% del total de la inversión realizada por el Centro escolar en este Programa.
- Justificar documentalmente todos los gastos del Programa, dentro de las normas vigentes sobre gestión económica, tanto para Centros públicos como privados concertados, así como a lo dispuesto, en su caso, en convocatorias específicas al efecto.

- Archivar toda la documentación justificativa de este Programa y ponerla a disposición cuando proceda, de la Inspección de educación o responsable designado por la Intervención Regional competente.
- Las Entidades que colaboran con el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares deberán contar con la preceptiva licencia para la venta de libros.