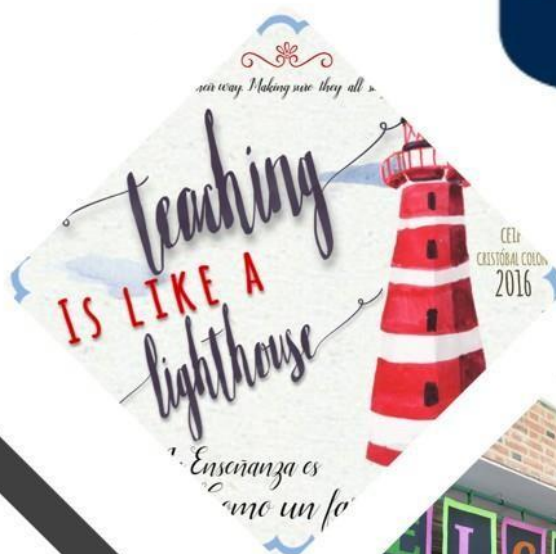




CEIP CRISTÓBAL COLÓN



la



*CEIP Cristóbal Colón*

# NORMAS de, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA



02000052.cp@edu.jccm.es



967 223 640 - 634 401 419



C/ Camino de la Virgen, 30  
02005 Albacete

**INDICE**

<b>1.- Introducción</b>	<b><u>4</u></b>
1.1.- Marco teórico	<u>5</u>
1.2.- Marco legislativo	<u>9</u>
<b>2.- Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión</b>	<b><u>12</u></b>
<b>3.- Principios educativos que regulan la vida del centro.</b>	<b><u>13</u></b>
<b>4.- Carta de convivencia</b>	<b><u>16</u></b>
<b>5.- Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa</b>	<b><u>18</u></b>
5.1.- Derechos y obligaciones de los maestros y maestras	<u>18</u>
5.2.- Derechos y obligaciones de los alumnos	<u>21</u>
5.3.- Derechos y obligaciones de los padres	<u>22</u>
5.4.- Derechos y obligaciones de administración	<u>23</u>
<b>6.- Las medidas preventivas y las medidas correctoras contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula y las conductas gravemente perjudiciales</b>	<b><u>23</u></b>
6.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia	<u>23</u>
6.2.- Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia	<u>28</u>
6.3.- Medidas preventivas	<u>29</u>
6.4.- Medidas correctoras	<u>29</u>
6.4.1.- Medidas correctoras ante conductas contrarias	<u>31</u>
6.4.2.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales	<u>32</u>
6.5.- Otras medidas	<u>33</u>
6.6.- Cuadro síntesis de comportamientos y medidas adoptadas en el centro	<u>34</u>
<b>7.- Normas de convivencia de aula</b>	<b><u>38</u></b>
7.1.- Criterios	<u>38</u>
7.2.- Elementos básicos	<u>38</u>
7.3.- Procedimientos de elaboración	<u>39</u>
7.4.- Responsables de su aplicación	<u>39</u>
7.5.- Plantilla para establecer las normas	<u>39</u>
7.6.- Comportamientos y conductas deseadas	<u>40</u>
7.7.- Normas de Educación Infantil	<u>41</u>
<b>8.- Responsables de la aplicación de las normas de convivencia y mejora</b>	<b><u>43</u></b>
8.1.- El Consejo Escolar	<u>43</u>
8.2.- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar	<u>43</u>
8.3.- El Claustro de Profesores y el profesorado	<u>44</u>
8.4.- El Equipo Directivo	<u>44</u>
8.5.- Las familias y el resto de profesionales del centro	<u>44</u>
8.6.- Equipo de mediación y tratamiento de conflictos	<u>45</u>
8.7.- Los Delegados/as de curso y la Junta de Delegados/as de Centro	<u>45</u>

<b>9.- Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos</b>	<b><a href="#">46</a></b>
<b>10. Organos de gobierno, participación y coordinación</b>	<b><a href="#">51</a></b>
-	
10.1.- Organos de Gobierno	<a href="#">51</a>
10.1.1.- Equipo Directivo	<a href="#">51</a>
10.1.2.- Consejo Escolar	<a href="#">54</a>
10.1.3.- Claustro de Profesores	<a href="#">58</a>
10.2.- Organos de participación: Asociación de Padres	<a href="#">59</a>
10.3.- Organos de Coordinación Docente	<a href="#">61</a>
10.3.1- Tutores	<a href="#">61</a>
10.3.2.- Equipo Docente	<a href="#">62</a>
10.3.3.- Equipo de ciclo	<a href="#">62</a>
10.3.4.- Equipos de Orientación y Apoyo	<a href="#">63</a>
10.3.5.- Comisión de Coordinación Pedagógica	<a href="#">64</a>
10.3.6.- Equipo de Actividades Extraescolares	<a href="#">65</a>
10.3.7.- Equipo de bilingüismo	<a href="#">65</a>
10.4.- Otros responsables	<a href="#">66</a>
Coordinador: de formación, de PRL, de Bienestar y protección.	<a href="#">66</a>
Responsable de comedor	<a href="#">66</a>
Responsable de la Biblioteca y equipo interdisciplinar	<a href="#">67</a>
Equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura	<a href="#">68</a>
Coordinadores de ciclo	<a href="#">68</a>
Coordinador/a PROA	<a href="#">69</a>
Responsables de la programación, innovación educativa o curricular	<a href="#">69</a>
Responsable del Equipo de actividades extraescolares	<a href="#">69</a>
Funciones de los tutores y coordinadores de prácticas	<a href="#">69</a>
Funciones del maestro de apoyo en E. Infantil	<a href="#">70</a>
Coordinador/a lingüístico,	<a href="#">71</a>
Coordinador Erasmus y e-Twinning	<a href="#">72</a>
<b>11. Organización y funcionamiento del Centro</b>	<b><a href="#">73</a></b>
11.1.- Entradas y salidas del centro	<a href="#">73</a>
11.2.- Gestión del periodo de descanso	<a href="#">74</a>
11.3.- Adscripción de tutorías	<a href="#">76</a>
11.4.- Agrupamiento de los alumnos	<a href="#">77</a>
11.5.- Sustitución del profesorado ausente	<a href="#">78</a>
11.6.- Faltas y permisos del profesorado	<a href="#">79</a>
11.7.- Formación del profesorado	<a href="#">80</a>
11.8. Actividades complementarias y extraescolares	<a href="#">80</a>
11.9.- Protocolos de actuación	<a href="#">82</a>
11.9.1.- Como actuar en caso de: enfermedad, accidentes y pediculosis	<a href="#">82</a>
11.9.2.- Cómo actuar en caso de conflicto maestro-alumno	<a href="#">83</a>

11.9.3.-	Cómo actuar en situaciones familiares no normalizadas	<a href="#">83</a>
11.9.4.-	Cómo actuar en caso de amenazas y/o agresiones entre adultos	<a href="#">84</a>
11.9.5.-	Cómo actuar ante situaciones de acoso y/o maltrato entre iguales	<a href="#">84</a>
11.9.6.-	Procedimientos de comunicación a la familia de las faltas de asistencia y justificante a entrega	<a href="#">85</a>
11.9.7.-	Resolución en caso de conflicto con el área de religión/alternativa	<a href="#">85</a>
11.10.-	Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares por parte de la Comunidad Educativa	<a href="#">86</a>
<b>12.</b>	<b>Organización de los espacios y de los tiempos en el centro y - las normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro</b>	<a href="#">87</a>
12.1.-	Distribución de los espacios	<a href="#">87</a>
12.2.-	Biblioteca. Normas para uso de la biblioteca	<a href="#">88</a>
12.3.-	Normas para uso de recursos digitales	<a href="#">90</a>
12.4.-	Gimnasio, Almacén de material, Botiquín	<a href="#">93</a>
12.5.-	Uso de instalaciones en horario NO lectivo	<a href="#">93</a>
12.6.-	Distribución de los tiempos	<a href="#">93</a>
12.7.-	Uso de los recursos del centro	<a href="#">94</a>
<b>13.</b>	<b>Funcionamiento de los servicios complementarios</b>	<a href="#">96</a>
-		
13.1.-	Organización del servicio de comedor	<a href="#">97</a>
13.2.-	Organización del aula matinal	<a href="#">103</a>
<b>14.</b>	<b>Bibliografía</b>	<a href="#">104</a>
-		
<b>15</b>	<b>Anexos</b>	<a href="#">106</a>
	<b>Anexo I: Documentos de gestión de la convivencia</b>	
	- Modelos trámite de audiencia	
	- Acta de comparecencia y toma de decisiones sobre correcciones de conductas contrarias a las normas de convivencia	
	- Acta de seguimiento de la comisión de convivencia	
	- Fichas de reflexión del alumno	
	- Ficha de compromisos de convivencia y ejemplificación	
	- Ficha para el control de realización de tareas fuera del aula	
	- Registro mensual del control del alumnado que realiza tareas fuera del aula	
	- Parte de conductas contrarias a las normas	
	- Protocolo y anexo atención médica	

## INTRODUCCIÓN

*“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica.”* Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas que se recogen en el presente documento forman parte del Proyecto Educativo de Centro y están orientadas a la “escuela que necesitamos”, a responder a los retos y diversidad de desafíos que nos plantea la realidad social actual y a la educación del futuro que, desde diferentes ámbitos internacionales (Comisión Europea de Educación), normativos, jurídicos, intelectuales y pedagógicos, nos plantean una educación centrada en la condición humana (proyecto de humanización desde la Cultura de Paz) y en el aprendizaje de las personas a lo largo de toda la vida (sociedad de la información). Entiéndase por economía del lenguaje que no se usa el lenguaje inclusivo, pero si se tiene presente durante todo el documento.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación nos propone un conjunto de Principios y Fines de la educación (Artículo 1 y 2) cuyo contenido está relacionado con la convivencia: “la transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación” (apartado c); “la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes” (apartado j); “la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no-violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social” (apartado k); “el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres” (apartado l); entre los Fines destacar el apartado e): “la formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente...”. Así mismo, la LOMLOE pone especial hincapié en los valores y la ética de los estudiantes. Concretamente, se establece un **marco de tolerancia y libertad, y se fomenta la igualdad de derechos y la no discriminación**. El reto de esta ley tiene como meta la Agenda 2030 y se enfoca en la responsabilidad individual, la educación para la paz y la no violencia, la educación afectivo-sexual, la educación en sostenibilidad y transición ecológica, los méritos personales y el respeto hacia otras culturas. Destacando sobre todo tres competencias clave:

**Personal, social y de aprender a aprender:** de las competencias clave de la LOMLOE es la relacionada con reflexionar sobre uno mismo, cooperar e interactuar con la gente de nuestro alrededor y favorecer la capacidad de aprendizaje y crecimiento personal a lo largo de la vida.

**Ciudadana:** se refiere a participar de un modo activo, responsable y cívico en el desarrollo de la sociedad, además de fomentar una ciudadanía mundial y adquirir un compromiso con la sostenibilidad.

**Conciencia y expresión culturales:** se fundamenta en tener una actitud crítica, positiva, respetuosa y abierta al diálogo ante las diferentes manifestaciones culturales y artísticas que existen.

En varias disposiciones, se refiere a la importancia de la convivencia, en su disposición adicional cuadragésima primera, los valores que sustentan la democracia y los derechos humanos y prevención y resolución pacífica de conflictos y en su disposición adicional vigesimoquinta, el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

En el Decreto 81/2022, de 12/07/2022, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha ofrece importancia a la inclusión. En su capítulo IV Medidas de inclusión educativa y flexibilización.

El marco legislativo que fundamenta el presente documento de Normas de convivencia tiene como objetivo básico hacer efectivo dos derechos humanos clave: el derecho a la educación (basado en la calidad, la participación, la equidad y el pleno desarrollo de la personalidad) y el derecho humano a la paz (síntesis de los derechos humanos y base esencial de la vida democrática).

Caminar hacia la Cultura de Paz es la meta-utopía de los cambios y transformaciones de los sistemas educativos democráticos. La educación se convierte en uno de los instrumentos o elementos fundamentales para construir la Cultura de Paz. Por ello, debemos avanzar en varios ámbitos de actuación: el aprendizaje de una ciudadanía democrática; la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la democracia participativa y la interculturalidad desde el modelo de “escuelas inclusivas”; la mejora de la convivencia en la escuela; y la prevención de la violencia mediante la regulación de los conflictos por medio de métodos no-violentos.

Las Normas de convivencia expresadas en este documento tienen como finalidad impulsar una educación de calidad basada en la convivencia y los principios que sustentan la Cultura de Paz. Pretenden avanzar en el proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.

### 1.1.- MARCO TEÓRICO

*"La paz no sólo es la ausencia de conflictos, sino que también requiere un proceso positivo, dinámico y participativo en que se promueva el diálogo y se solucionen los conflictos en un espíritu de entendimiento y cooperación mutuos."* Declaración sobre una Cultura de Paz. Naciones Unidas, 13 de septiembre de 1999.

El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobaba y proclamaba la **Declaración Universal de Derechos Humanos** (Resolución de la Asamblea general 217 A) expresándose en ella el ideal común de la convivencia entre las personas, pueblos y naciones. Propone como instrumento para lograr el respeto a los derechos y libertades la enseñanza y la educación.

En el Artículo 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos se proclama que “toda persona tiene derecho a la educación” y que “la educación tendrá como objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad...”

En consonancia con la Declaración Universal de Derechos Humanos, nuestra **Constitución de 1978** (B.O.E. de 29 de diciembre) establece en su Artículo 27 que “todos tienen el derecho a la educación” y “tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”. También contempla los sujetos o agentes de la actividad educativa y el principio de participación de todos ellos en la vida del centro (“los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos

con fondos públicos”).

La LODE (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación) establece el concepto de comunidad educativa o escolar y concreta el principio de participación de todos sus miembros en la actividad educativa, en la organización y en el funcionamiento de los centros públicos (Artículo 19). El contenido de este marco legislativo define a la Escuela Pública como escuela abierta y espacio de convivencia y de aprendizaje, que ofrece un servicio público que garantiza el derecho a la educación de todos los ciudadanos/as, y cuyos protagonistas, se constituyen en Comunidad Educativa con un proyecto en común, y demanda la participación responsable de todos sus miembros. La institución escolar se convierte así en un lugar privilegiado de formación para la convivencia por ser un escenario ideal para que alumnos/as y adultos/as concreten y se ejerciten en los principios y valores democráticos.

La familia y la escuela son las dos instituciones que establecen una socialización más intencional, voluntaria y metódica, cuya actuación se centra en la etapa de mayor disponibilidad para el desarrollo del individuo. La familia tiene, naturalmente, todas las ventajas para una socialización eficaz por ser la institución más afectiva y personalizada. Nuestro sistema educativo pretende que la escuela, aunque está más alejada de los condicionantes de la familia por tener una estructura más formal y menos afectiva, establezca un marco educativo y un contexto de grupo primario en el que prevalezca el concepto de comunidad democrática de convivencia y de aprendizaje.

La escuela, al definirse como comunidad educativa, quiere poner de manifiesto los aspectos básicos o fundamentales del concepto de comunidad, cuyos rasgos más característicos son los siguientes:

- Personalización de las relaciones, lo que conlleva el conocimiento mutuo de los miembros que la integran.
- Un espacio de encuentro que facilita la comunicación interpersonal.
- La socialización de valores, que se concreta en un proyecto educativo consensuado por todos los miembros que la componen.
- El sentido de pertenencia a un grupo humano, en el que se establece una conciencia de vinculación y una dinámica activa de aprendizaje (saber ser, saber hacer, saber aprender y saber convivir) y enseñanza.

La LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) revitaliza e impulsa el concepto y el papel de la educación. Opta, en sus principios y fines, por un modelo de persona y de sociedad que se fundamentan en un conjunto de valores (libertad personal, responsabilidad, ciudadanía democrática, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto, justicia, no-discriminación, esfuerzo individual y compartido, no-violencia, paz...) y en los principios democráticos de convivencia (equidad, inclusión, pluralismo, participación, respeto a los derechos y libertades fundamentales, cohesión social, interculturalidad, prevención y resolución pacífica de los conflictos...).

La Escuela, según Bernstein (1987), “debe convertirse en una comunidad de vida, y la educación, debe concebirse como una continua reconstrucción de la experiencia. Comunidad de vida democrática y reconstrucción de la experiencia basadas en el diálogo, el contraste y el respeto real a las diferentes individualidades, sobre cuya aceptación puede asentarse un entendimiento mutuo, el acuerdo y los proyectos solidarios”. “Solo viviendo de forma democrática en la escuela se puede aprender a vivir y sentir democráticamente en la sociedad, a construir y respetar el delicado equilibrio entre la esfera de los intereses y necesidades individuales y las exigencias de la colectividad” (Gimeno Sacristán, 1992). “La convivencia y la educación para la convivencia deben ser consideradas como cuestiones prioritarias para el conjunto de la ciudadanía, con el liderazgo de las instituciones públicas” (Xesús R. Jares, 2006)

Educación, comunidad educativa y convivencia escolar son conceptos inherentes e

inseparables del proceso educativo y del sentido de la institución escolar. Por ello, hemos de establecer el modelo de convivencia más coherente con el marco educativo de desarrollo de la condición humana y dotarnos de los instrumentos y procedimientos (Normas de convivencia) que nos permitan la gestión positiva de la convivencia en los centros escolares. La escuela se convierte en un lugar idóneo y privilegiado para convivir y aprender a saber vivir junto a otros.

Entendemos por **convivencia escolar** la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa con la finalidad de alcanzar el desarrollo de la personalidad del niño/a en su ámbito intelectual, socioafectivo y ético y está regulada por normas básicas de organización y funcionamiento. Interviene, por tanto, el ámbito personal, el de relación o comunitario y el de organización que establece la cultura, el ambiente, el clima y las condiciones adecuadas para una convivencia positiva.

La “convivencia ha de abordarse en positivo, ha de entenderse como objetivo fundamental del proceso educativo, que conlleva actitudes de aceptación y respeto, prepara al niño/a para la vida adulta y facilita el clima escolar de aprendizaje y enseñanza”.

“Así pues, cuando hablamos de convivencia escolar no adoptamos un enfoque reactivo, el de quienes pretenden solucionar problemas, sino proactivo, sustentado en dos razones:

- Por un lado, porque trabajar por la convivencia promueve la creación de un espacio y un clima que previene la aparición de fenómenos disruptivos, perturbadores y violentos.
- Por otro lado, porque trabajar la convivencia es un objetivo legítimo y necesario de la escuela”.

La mejora de la convivencia se fundamenta en compromisos y prácticas responsables de todos los miembros que forman la comunidad educativa: alumnado, padres, maestros, personal de administración y servicios, entorno... Es una cuestión de todos y todas. Se gestiona desde una organización que establece un marco integrado e integrador de un sistema de normas de convivencia elaboradas democráticamente, una estructura basada en el diálogo y la regulación de los conflictos y un modelo educativo más participativo e inclusivo.

Abordar la **gestión de la convivencia** en un centro educativo podemos realizarla desde tres modelos (Torrego y Moreno, 2003):

a) *Modelo punitivo-sancionador.*

- Otorga el poder de la resolución del conflicto a un tercero (el adulto).
- Está basado en la regulación del conflicto mediante un proceso sancionador (disciplina impositiva)
- Favorece una moral heterónoma.

b) *Modelo relacional.*

- Pone el énfasis de la regulación del conflicto en la restitución a la víctima por parte del agresor.
- El centro no participa en el proceso sino las personas que intervienen, la relación entre ellas.
- Favorece una moral más autónoma.

c) *Modelo integrador punitivo-relacional.*

- Integra los aspectos más positivos de los dos modelos anteriores: la existencia de un conjunto de normas definidas y explícitas (modelo de disciplina democrática) y el énfasis en la relación interpersonal de los afectados.
- El centro, mediante sus órganos de gobierno, participa en el proceso de resolución del conflicto y potencia una actuación humanizadora.
- Favorece una moral autónoma y comportamientos de interacción social



adaptados, congruentes y deseables.

Los diversos fenómenos o elementos que alteran la convivencia escolar (las conductas disruptivas en el aula, los actos de indisciplina, los comportamientos violentos y antisociales, el maltrato entre iguales, la desmotivación, el absentismo escolar...) deben enfocarse desde el modelo integrador que tiene en cuenta las relaciones interpersonales, los principios básicos de la convivencia democrática y la organización, estructuras y proceso de intervención escolar (educación en y para la convivencia). Es el modelo más coherente con la visión positiva de la convivencia y con los derechos humanos a la educación y a la paz.

El modelo integrador se enriquece incorporando al mismo el modelo ecológico de análisis y prevención de conductas violentas. En dicho modelo se tiene en cuenta múltiples niveles: el individual, el relacional, el comunitario y el social. Este modelo favorece la comprensión de las causas y los ámbitos de intervención y respalda un conjunto diversificado de actuaciones y estrategias educativas preventivas orientadas al propio niño/a, a los compañeros, la familia, la escuela, el entorno y la sociedad.

Las estrategias preventivas parten de la evidencia de que todas las actitudes y conductas que alteran la convivencia se aprenden. Tienen en cuenta dos supuestos o pistas que las orientan:

- El alumnado construye su motivación escolar y su reflejo en el tipo de comportamiento y relaciones a partir de sus experiencias, sus éxitos escolares y sus intercambios o vínculos emocionales.
- La mejora de los comportamientos del alumnado pasa necesariamente por el incremento favorable de las relaciones entre la escuela y la familia y caminar hacia el concepto de “escuelas pacíficas”.

La convivencia escolar hemos de considerarla como un proceso donde la comunicación y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa van ampliando espacios y contenidos de la Cultura de Paz (espacios de confianza, de consenso, de valores, de mejora del clima escolar, de colaboración entre la familia y la escuela, de aprender a saber vivir juntos, una nueva concepción del conflicto y la manera de afrontarlo...)

Trabajar por la mejora de la convivencia escolar es trabajar por el aprendizaje de la Cultura de Paz que implica el desarrollo de un proyecto educativo de centro global y humanista y una actitud organizativa basada en los modelos inclusivo, socio- comunicativo, integrador y ecológico.

El **modelo de convivencia escolar** en la Comunidad Autónoma de **Castilla – La Mancha** opta por la promoción de una Cultura de Paz con una doble visión de la escuela: por un lado la concibe como comunidad de convivencia y, por otro lado, como centro de aprendizaje. La convivencia nos propone que debe abordarse desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario.

Para regular y mejorar la convivencia es necesaria la intervención, el compromiso y el esfuerzo de todos con el objetivo de promover unas buenas relaciones sociales entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo cual requiere, al menos, lo siguiente:

- “Mantener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo.
- Promover la participación como objetivo educativo y valorar la comunicación como elemento fundamental para la mejora de la participación.
- Considerar el centro como una comunidad de convivencia constituida por distintos subsistemas, como una unidad de convivencia configurada a partir de la coexistencia y articulación de varios grupos humanos.
- Promover el establecimiento de un sistema de normas elaboradas

democráticamente que sean el reflejo de la participación, el diálogo y el consenso de la comunidad escolar.

- Educar para la convivencia, esto es, educar en valores fundamentales de ciudadanía, respeto, justicia, tolerancia, solidaridad y compromiso con el bien común.
- Dar la máxima importancia a la organización y gestión del aula, como espacio privilegiado en el que tienen lugar la mayor parte de las transacciones interpersonales, así como a la metodología de enseñanza y aprendizaje.
- Impulsar la creación de estructuras para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos.
- Favorecer el desarrollo socioafectivo y el conocimiento de los otros, afrontando el reto de enseñar y aprender a vivir consigo mismo y con los demás, y teniendo como objetivo explícito del currículo la *alfabetización emocional*.

La convivencia y la paz se aprenden y se construyen colectivamente. Por ello, la comunidad educativa del Colegio Cristóbal Colón. se dota de un conjunto de Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas con la finalidad de promover la convivencia desde el ámbito de la participación como principio y desde el marco educativo-curricular y organizativo que integra estructuras para la resolución de los conflictos.

## 1.2.- MARCO LEGISLATIVO.

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas toman como marco de referencia las siguientes normas legislativas:

- Constitución Española (art. 27, Principios fundamentales de la educación).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (B.O.E. de 4 de julio de 1985).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. 27/11/1992)
- Orden Ministerial de 29 de mayo de 1994
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, Derechos y Deberes de los alumnos y normas de convivencia. (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero de 1996).
- Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz. Resolución A/53/243 de la Asamblea General de Naciones Unidas, de 6 de octubre de 1999.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. (B.O.E. nº 287, de 01/12/2005).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. nº 141, de 04/05/2006).
- Acuerdo por la convivencia en los centros escolares de Castilla – la Mancha. Palacio de Fuensalida (Toledo), a 31 de agosto de 2006. Resolución de 27 de abril de las Cortes de Castilla – La Mancha.

- El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha. Consejería de Educación y Ciencia, octubre de 2006.
- Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- Resolución de 20-01-2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante casos de maltrato entre iguales en los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 22, de 03/01/2006).
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.
- Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- R.D. 275-07 sobre el Observatorio de la Convivencia
- Orden de 9 de marzo de 2007 de la Conserjería de Educación y Ciencia y Bienestar Social para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar.
- II Plan Concilia.
- Resol 23/07/2018.
- Resol. 20/08/2019.
- R.D. 1533//1986 de 11 de julio que regula las Asociaciones de Padres
- Decreto 66/2013 y Decreto 85/2018 sobre atención a la diversidad.
- Resol. 14/04/2016 sobre la coordinación de los profesionales de Orientación.
- Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos de 23 de noviembre de 1991 del Ayuntamiento de Albacete.
- Decreto 138/2012 que regula la organización del comedor escolar.
- Orden de 28 de febrero de 2005 y Orden de 23 de febrero de 2006, sobre Plan de Lectura.
- Orden de 9 de abril de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura que regula el desarrollo de las prácticas de Magisterio.
- R.D. 20/12 sobre Licencias y Permisos y Resol. 08/05/2012
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para mejorar la calidad educativa
- Ley 7/2010, de 20 de julio de Educación de Castilla la Mancha.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo II, sección 3ª órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Art 15-22
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria
- Decreto 47/2017, por el que se regula el Plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha

- Orden 27/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos lingüísticos de los centros de E. Infantil y Primaria [...] de Castilla la Mancha.
- Instrucciones de 12/06/2017, relativas a la organización y funcionamiento de los programas lingüísticos.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Decreto 81/2022 de 12 de julio, ordena y establece el currículo de primaria en CLM.
- Decreto 80/2022 de 12 de julio, ordena y establece el currículo de infantil en CLM.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación o más conocida por LOMLOE.

La LOMLOE se refiere concretamente en el artículo 124 a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia:

“1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

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

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

5. Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.”

## **2. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN**

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto establecer el marco, desde el ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión (como establece el Capítulo II del Título V, de la LOMLOE), de regular la convivencia escolar y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Están sustentadas en un enfoque educativo que va más allá del control disciplinario, lo que implica que los miembros de la comunidad educativa y, especialmente el alumnado, comprenda ciertas ideas claves acerca del sentido y funcionamiento de las normas como parte de un modelo democrático de convivencia, en el que tales normas deben ser entendidas como límites, pero también como posibilidades; y en el que las sanciones tienen un sentido educativo, ya que buscan corregir conductas y comportamientos inadecuados, en lugar de castigar a la persona, sin dañar su integridad y su dignidad.

La finalidad de estas normas es facilitar la educación del alumnado en los valores del respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática. No podemos olvidar que la convivencia escolar es un modo más de hablar del aprendizaje de hábitos, conductas y actitudes democráticas en el contexto del currículo escolar, por tanto también se aprende a convivir.

La elaboración de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas debe comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa. El principio de participación debe regir todo el proceso y la utilización de las diferentes estructuras organizativas y la aplicación de diversidad de estrategias han de garantizar el compromiso de todos y todas en su elaboración, aplicación y prevención.

El procedimiento seguido en el centro para su elaboración ha sido democrático ya que las prácticas de gestión de la convivencia no pueden estar basadas en la autoridad formal o jerárquica sino que deben partir de procesos de reflexión compartida y generación de acuerdos, desde los que luego reclamar y exigir el respeto y acatamiento al sistema de normas elegido entre todos. Por tanto, las hemos elaborado teniendo en cuenta las aportaciones de toda la comunidad educativa previo debate en los niveles, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar y AMPA.

Las Normas de convivencia y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director/a del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

### 3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE REGULAN LA VIDA DEL CENTRO

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas recogidas en el presente documento se fundamentan en los siguientes principios educativos y señas de identidad recogidas en el Proyecto Educativo de Centro.

**1.- Hacia una escuela inclusiva**, partimos de la base de que cada alumno es diferente a los demás y exige un respeto y una atención a su identidad personal.

Este principio intenta hacer efectivo la educación para todos y todas; el acceso a este derecho debe estar eximido de discriminación e inspirado en la igualdad de oportunidades (equidad); una educación orientada por objetivos de calidad y que desarrolle al máximo sus capacidades; la educación debe realizarse en medio de una convivencia respetuosa con los derechos humanos, la libertad, la justicia, el respeto y la promoción de la participación del niño/a.

Una escuela inclusiva necesita de la existencia de una sociedad inclusiva. Por ello, hemos de caminar hacia una sociedad educadora que acompaña a todos sus ciudadanos/as en sus procesos de crecimiento y bienestar, de participación y de pertenencia.

#### **Educación Intercultural.**

Uno de los componentes de la diversidad que existe en la escuela es el cultural, entendiéndolo como conjunto de valores, formas de comprender y adaptarse a la realidad, costumbres, organización, estructuración del espacio y del tiempo, relaciones de poder, pautas de interacción y normas. La llegada cada vez más frecuente de personas de otros países y culturas plantea nuevos retos a la escuela.

Para poder proporcionar una respuesta adecuada y que se produzca la inclusión y participación de todos y cada uno de los alumnos y alumnas, se han de tener en cuenta tanto los aspectos comunes como las diferencias personales y culturales. Es decir, la escuela tiene que responder a las características, intereses y necesidades de cada uno de los alumnos/as y grupos que se encuentran presentes en ella, potenciando y respetando el derecho a desarrollar todas sus capacidades, las comunes y sus propias diferencias. Para que esta diversidad cultural sea un factor de enriquecimiento se tiene que plantear desde un plano de igualdad, desde un plano de diálogo, de intercambio. Desde esta concepción, no es un alumno/a o un grupo el que se tiene que integrar en otro, y por tanto adaptarse a él, sino que todos se integran en el grupo escolar, cada uno aportando sus diferencias, puntos de vista, costumbres, valores, características y aspectos comunes que acercan y cohesionan a dicho grupo.

**2.- La idea de una escuela democrática** implica la participación real y efectiva en la gestión del centro de toda la comunidad educativa.

La participación y el diálogo son dos valores clave para el desarrollo de la convivencia y la ciudadanía democrática. La participación es un derecho, una necesidad y un requisito para la mejora de la convivencia escolar. Por ello, hemos de darle valor a la participación en la escuela y transformarla en objetivo educativo y en estrategia didáctica. Es además, un mecanismo de prevención de posibles conflictos y un instrumento para su regulación y resolución.

Los procesos de participación a través de infraestructuras de convivencia (asamblea de clase, planes y proyectos de trabajo, comisiones de trabajo, junta de delegados, equipos de mediación, escuela de padres...) encierran en sí mismo un gran valor educativo, dando protagonismo, sentido de pertenencia y corresponsabilidad a las personas que intervienen; favorecen el clima de comunicación, la colaboración y la construcción de espacios de confianza.

Es preciso incentivar y estimular la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en los diferentes ámbitos formales (órganos de participación) como en otras infraestructuras participativas que vayan naciendo a partir del deseo y la calidad participativa.

**3. Educación en valores**, como comunidad educativa asumimos el reto de participar en una sociedad más justa, igualitaria, tolerante, pacífica, que atiende la diversidad, solidaria, participativa y respetuosa con el medio ambiente.

Manifestamos nuestro compromiso por la educación en valores reflejados en el “Manifiesto 2000” encaminándolos a estar vinculados con la Agenda 2030:

- Respetar la vida
- Rechazar la violencia
- Compartir con los demás
- Escuchar para comprenderse
- Respetar el medio ambiente
- Desarrollar sentimientos de solidaridad: “El aprendizaje de la convivencia requiere de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la entrega de los demás”.

**4.- Educar en competencias para la vida:** la actuación educativa potenciará la reflexión, el sentido crítico, el interés por saber, el esfuerzo y la autonomía personal, el interés por la innovación y el progreso, la creatividad en los distintos modos de expresión, el aprecio y valoración de las distintas creaciones artísticas de nuestra historia, por tanto desarrollaremos las competencias clave siguiendo el desarrollo de la LOMLOE:

1. **En comunicación lingüística:** consiste en identificar, comprender y expresar ideas, opiniones y sentimientos, tanto oralmente como por escrito, a través de soportes audiovisuales y multimodales en diferentes contextos y con distintos fines.
2. **Plurilingüe:** se trata de manejar diversas lenguas correcta y eficientemente para el aprendizaje y la comunicación.
3. **Matemática y en ciencia y tecnología (STEM):** hace referencia a comprender y transformar el entorno de un modo comprometido, responsable y sostenible usando el método científico, el pensamiento matemático, la tecnología y las técnicas de la ingeniería.
4. **Digital:** radica en hacer un uso seguro y responsable de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, tanto en el ámbito educativo como en el laboral y social.
5. **Personal, social y de aprender a aprender:** de las competencias clave de la LOMLOE es la relacionada con reflexionar sobre uno mismo, cooperar e interactuar con la gente de nuestro alrededor y favorecer la capacidad de aprendizaje y crecimiento personal a lo largo de la vida.
6. **Ciudadana:** se refiere a participar de un modo activo, responsable y cívico en el desarrollo de la sociedad, además de fomentar una ciudadanía mundial y adquirir un compromiso con la sostenibilidad.
7. **Emprendedora:** es la capacidad de identificar las oportunidades y utilizar los conocimientos adquiridos anteriormente para idear procesos que contribuyan a alcanzar unos objetivos preestablecidos o aportar valor añadido a algo. Tener creatividad e iniciativa. Pasar de las ideas a la acción.
8. **Conciencia y expresión culturales:** se fundamenta en tener una actitud crítica, positiva, respetuosa y abierta al diálogo ante las diferentes manifestaciones culturales y artísticas que existen.

### 5.- Nuestra escuela es un espacio de paz

*“La paz es un proceso gradual y permanente de las sociedades en el que poco a poco se instaaura lo que se llama justicia” (José Tuvilla).*

El derecho humano a la paz se sustenta en la Cultura de Paz. Una cultura que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y todas el pleno ejercicio de sus derechos.



## 4. CARTA DE CONVIVENCIA

La Comunidad Educativa del CEIP CRISTÓBAL COLÓN de Albacete, recoge en la presente declaración los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Colegio, expresión de nuestro deseo y compromiso. Refleja y expone las intenciones por hacer realidad el derecho a la educación y el derecho humano a la paz, en un clima de convivencia positivo que permite el desarrollo del proceso de aprendizaje y enseñanza y favorece la educación del alumnado en los valores de respeto a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se vive y se aprende colectivamente. Queremos participar en la construcción de la Cultura de Paz.

Por ello, expresamos los siguientes principios y valores que fundamentan y orientan la convivencia escolar:

1. El respeto por los derechos y obligaciones de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa y la garantía de su protección y defensa.
2. El compromiso y prácticas responsables de todos los miembros de la Comunidad Educativa: la convivencia es una cuestión de todos y todas.
3. La inclusión educativa como proceso y respuesta a la diversidad. Aprender a convivir con la diferencia mediante la identificación y eliminación de las barreras al aprendizaje y la participación. Buscar una educación de calidad y el éxito escolar para todos y todas.
4. Educar en competencias que permitan convivir con los demás y ejercer la ciudadanía democrática, optar con criterio y hacerse responsable de las decisiones tomadas y tener un autoconcepto y autoestima positivo que permita interpretar la realidad y las relaciones con los demás desde una visión positiva.
5. Opción por la promoción de la Cultura de Paz que se caracteriza por ser una cultura de la convivencia y la participación, fundada en los principios de libertad, justicia, democracia, tolerancia y solidaridad; una cultura que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus causas y a regular los problemas por el camino del diálogo y de la negociación; una cultura que asegura a todos y todas el pleno ejercicio de sus derechos.
6. Educación en Valores que permita avanzar en el proceso de humanización. Valores como: respetar la vida, rechazar la violencia, compartir con los demás, escuchar para comprenderse, sentido ecológico y redescubrir la solidaridad. Proyecto de humanización que basa las relaciones de unas personas con otras en el respeto, el diálogo, la generosidad, la ternura, la expresión de sentimientos y emociones positivas, la ayuda, la no-violencia, la aceptación de la diversidad, la esperanza y la felicidad.
7. La participación, el diálogo y el consenso como principios y ejercicio de la ciudadanía democrática. La convivencia se gestiona desde un conjunto de estructuras organizativas para la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos y un sistema de normas elaboradas democráticamente.
8. Abordar la convivencia desde un enfoque positivo, proactivo, educativo, preventivo y comunitario. El centro se concibe como comunidad de convivencia y como centro de

aprendizaje, donde el proceso de aprendizaje y enseñanza se desarrolla en un clima de respeto mutuo.

9. Tener una visión positiva del conflicto, como algo consustancial al ser humano y habitual en la vida cotidiana y que, bien resuelto a través del consenso y la negociación, implica un enriquecimiento mutuo. Ello nos lleva a caminar hacia “una escuela pacífica” que se define por el desarrollo y aplicación de cinco principios interactivos: cooperación, comunicación, aprecio a la diversidad, expresión positiva de las emociones y resolución pacífica de los conflictos. Nuestra escuela, un espacio de paz.
10. Las relaciones de implicación, colaboración y cooperación entre la escuela y la familia, y la escuela con otros centros educativos, entidades y asociaciones de nuestro entorno y ciudad como fuente de enriquecimiento mutuo y de definición de un Proyecto Educativo de Ciudad que camina hacia la Cultura de Paz.

De acuerdo con estos principios y valores queremos que nuestros alumnos sean:

- Personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación para aprender.
- Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.
- Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.
- Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
- Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
- Personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y de aceptarlas.
- Personas sensibles a las necesidades de los demás.
- Personas capaces de afrontar las contrariedades con entereza y positivismo
- Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecian las manifestaciones artísticas del mundo.
- Personas con hábitos de vida y ocio saludables
- Personas con hábitos de trabajo y de estudio
- Personas respetuosas con el medio ambiente.
- Personas que fomenten la inclusión educativa.

La presente carta refleja el compromiso y el acuerdo de todos los miembros de la Comunidad Educativa por promover una convivencia pacífica y democrática en nuestro Colegio, respetuosa con los derechos humanos y que tiene como finalidad esencial vivir y aprender a convivir con los demás.

En Albacete, a .... de .....de 2023

Firma de representantes de la Comunidad Educativa

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

### **5.1.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MAESTROS Y MAESTRAS**

Los funcionarios docentes, como funcionarios, tienen los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Tanto los derechos como los deberes están en consonancia con las funciones del profesorado (artículo 91 LOMLOE).

#### **Derechos de los maestros y maestras.**

- a) A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de las alumnas y alumnos, dentro de lo establecido en el proyecto educativo correspondiente.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen la autoridad del profesor.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de las autoridades educativas y de la inspección educativa.
- f) Al recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Al respeto de las alumnas y alumnos y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
- i) A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
- k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- l) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.

Los funcionarios docentes actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los principios previstos en la legislación básica de la función pública.

Según lo recogido en la ley 3/2012 de 10 de mayo de **autoridad** del profesorado, se le reconoce la condición de autoridad pública y la presunción de veracidad en los hechos constatados por el mismo en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias.

Al profesorado, a través de esta ley, se le reconocen los siguientes derechos:

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

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

### **Obligaciones de los maestros y maestras.**

- a) Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
- b) Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.

- c) Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- d) Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
- e) Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
- f) Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

## 5.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento de Centro y de las aulas tienen por objeto dar cumplimiento al derecho a la educación de todo nuestro alumnado.

### Derechos de los alumnos y alumnas

La LOMLOE se refiere al artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  - d) A recibir orientación educativa y profesional.
  - e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
  - f) A la protección contra toda agresión física o moral.
  - g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar

necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

i) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Deberes de los alumnos y alumnas**

Son deberes básicos de los alumnos, dentro del mismo artículo 6 de la ley 8/1985 en su punto 4:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

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

Los alumnos tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

## **5.3.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES**

### **Derechos de madres y padres**

La LOMLOE se refiere al artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera:

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

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### **Deberes de madres y padres**

Los deberes de los tutores legales en el mismo artículo 4 de Ley 8/1985 en su punto 2, dice: Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden las siguientes obligaciones:

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

Los padres tienen reconocido por Ley el ejercicio del derecho de asociación.

## **5.4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN**

El **Conserje** del centro depende orgánicamente del Excmo Ayuntamiento de Albacete y funcionalmente de la Dirección del centro. Por tanto, se regirá por el último Reglamento de Conserjes de Colegios Públicos, aprobado el 25 de Noviembre de 1988. Además asumirá aquellas otras funciones que le sean encomendadas por la dirección del centro dentro del ámbito de sus competencias.

**El Administrativo/a**, las determinadas por su estatuto y todas aquellas que les encomiende el equipo directivo dentro de sus competencias.

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

A fin de crear un clima de trabajo agradable y de colaboración, debemos tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Toda la comunidad educativa (profesorado, madres y padres, personal de administración y servicios, etc.) tendrá una **actitud personal de respeto** hacia los demás aceptando la singularidad de cada uno (por su origen, etnia, cultura...)
2. Resolver las diferencias y los conflictos mediante el **diálogo**. Se evitará el uso de expresiones, gestos y vocabulario que pueda resultar ofensivo.
3. **Cumplir con responsabilidad** las tareas que se asignen en el centro, dentro del ámbito de las competencias de cada uno.
4. **Ayudar** a los demás y **compartir** cosas con todos/as, así como **respetar** el trabajo de los demás.
5. **Utilizar las normas de cortesía**: pedir permiso, dar las gracias, pedir las cosas por favor, llamar antes de entrar, saludos,...
6. **Hacer un uso y consumo responsable y justo** de los materiales del centro, cuidar y conservar los espacios y materiales por el bien de todos.

### 6.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo y como así contempla el Decreto de Convivencia en Castilla – La Mancha, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Son **conductas contrarias** a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula, 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.

**Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado (Artículo 4)**

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

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

1. Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.
2. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros y de las aulas, así como sus planes de convivencia, contemplarán las conductas a las que se refiere el apartado 1 como conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y, especialmente, las siguientes:

<b>Art. 4: Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.</b>	
<b>TIPO DE CONDUCTA</b>	<p>4a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.</p> <p>4b. La desconsideración hacia el</p>

	<p>profesorado, como autoridad docente.</p> <p>4c. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.</p> <p>4d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>
<p><b>MEDIDAS CORRECTORAS</b></p> <p><b>(Aplicación: profesorado y equipo directivo)</b></p>	<p>1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:</p> <p>a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

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

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

<b>Art. 5: Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.</b>	
<b>TIPO DE CONDUCTA</b>	<p>6a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</p> <p>6b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</p> <p>6c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>6d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.</p> <p>6e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.</p> <p>6f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.</p> <p>6g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.</p> <p>6h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.</p> <p>6i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.</p>
<b>MEDIDAS CORRECTORAS (Aplicadas por el equipo directivo)</b>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.</p> <p>b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</p> <p>c) El cambio de grupo o clase.</p> <p>d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>

	<p>e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p> <p>Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:</p> <p>a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.</p> <p>b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p> <p>c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.</p>
--	---

**Otras consideraciones legales**

**a.- Procedimiento General para su aplicación.**

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

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincialde Educación, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**b.- Eficacia y garantías procedimentales.**

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

**c.- Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los

siguientes plazos a contar desde su imposición:

- a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
- b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

#### **d.- Facultades del profesorado.**

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

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

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

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

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

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

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

#### **f.- Responsabilidad penal**

La Dirección del Colegio comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **6.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c) El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa

- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material 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.

### 6.3.- MEDIDAS PREVENTIVAS

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de convivencia, estableciendo medidas y propuestas educativas y formativas necesarias. Dichas medidas y programas de formación se recogerán, anualmente, en la Programación General Anual.

El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado 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 o de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a 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, 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.

### 6.4.- MEDIDAS CORRECTORAS

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de

reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro

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

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando un alumno/a impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado o ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

A efectos de **graduar las medidas correctoras** hemos de tener en consideración:

1) Circunstancias que **atenúan** la gravedad:

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

2) Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan** la gravedad:

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

Para que estas normas sean efectivas hemos de:

- Facilitar la participación del alumnado en la elaboración de las mismas
- Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Revisar las normas de convivencia y su cumplimiento en varios momentos fijados a lo largo del curso; pudiendo ser al inicio de cada trimestre, después de cada periodo vacaciones y siempre que surja cualquier incidente.

#### 6.4.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias

Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia, 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, cuando un alumno o alumna impida con su conducta ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje al resto del alumnado.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras y las condiciones de graduación de tales medidas correctoras.

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

1. Cualquier maestro/a del centro, oído el alumno/a, en los supuestos detallados en los apartados b. y c. anteriormente enunciados (sustitución del recreo y desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto del aula).
2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a. y d. anteriormente enunciados (restricción de uso y realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado).

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



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

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

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

El maestro/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a 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/a 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 a la Comisión de Convivencia, Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

#### **6.4.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, las siguientes:

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

#### **ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el Director/a, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

**PROCEDIMIENTO GENERAL.**

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del maestro/a responsable de la tutoría.

Las correcciones que de esta forma se adopten por parte del Director/a del centro serán inmediatamente ejecutadas.

**RECLAMACIONES**

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de dos días lectivos, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

**6.5.- OTRAS MEDIDAS****CAMBIO DE CENTRO.**

El Director/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, el cambio de centro de un alumno o alumna.

La persona responsable de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, resolverá previo informe de la Inspección de Educación, en el cual determinará si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS.**

El alumno/a 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. En todo caso,

los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**PRESCRIPCIÓN.**

Las medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes (excluyendo los periodos vacacionales) contado a partir de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro descritas en las presentes Normas de convivencia prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses, igualmente, los periodos vacacionales.

**RESPONSABILIDAD PENAL.**

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**6.6.- CUADRO SÍNTESIS DE COMPORTAMIENTOS Y NORMAS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN EL CENTRO**

MOMENTOS Y PROBLEMAS	NORMA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b><u>Entradas y salidas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impuntualidad</li> <li>- Faltas de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir todos los días con puntualidad</li> <li>- Traer el justificante cuando se falte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Colegio se abrirá 5´ antes del inicio de las clases, dando un margen de 10´ hasta el cierre.</li> <li>- El tutor citará a los padres o tutores para amonestarle y hacerle recapacitar sobre la importancia de inculcar buenos hábitos a sus hijos (entre ellos la puntualidad)</li> <li>- Insistir en la importancia de la puntualidad y la asistencia a clase en las reuniones colectivas de padres.</li> <li>- El tutor pasará lista diariamente reforzará y valorará la importancia del hábito de la puntualidad y asistencia</li> <li>- Adquirir compromisos entre tutor, familia y alumnos</li> </ul>	<p>Si el problema persiste se comunicará al E. Directivo para que tome las medidas necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a los padres</li> <li>- Intervención de la Unidad de orientación</li> <li>- Servicios Sociales</li> <li>- Protocolo de absentismo</li> <li>- Fiscalía de Menores</li> </ul>
<p><b><u>Cambios de aulas o profesor</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gritos, saltos</li> </ul>	<p>Los cambios deben hacerse en el menor tiempo posible (5´).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los que incumplen la norma serán los encargados de vigilar y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida del recreo</li> <li>- Pérdida de posibles actividades</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos de indisciplina</li> </ul>	<p>Si los alumnos se trasladan de aula deben ir acompañados por el profesor.</p>	<p>anotar lo sucedido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar la norma de convivencia del aula y hacer carteles alusivos</li> <li>- Ficha de reflexión personal</li> </ul>	<p>extraescolares o complementarias</p>
<p><b><u>Durante la tarea y al iniciarla</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No traer el material</li> <li>- Poca atención</li> <li>- Interrupción del normal desarrollo de la clase: romper la marcha de la clase, incordiar con frecuencia</li> <li>- Alterar el normal desarrollo de las actividades del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traer el material necesario a clase</li> <li>- Trabajar sin interrumpir ni molestar tanto en el aula como en el centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar el material antes de ir al colegio</li> <li>- Recoger el aula</li> <li>- Apoyo en tareas de patio</li> <li>- Colaborar con los maestros de E. Infantil</li> <li>- Ayudar en la biblioteca</li> <li>- Revisar y recodar las normas de aula</li> <li>- Llamada de atención sobre la mala acción y ficha de reflexión</li> <li>- Pedir disculpas o perdón cuando hayamos hecho algo mal a alguien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin recreo, al cuidado del profesor que pone la sanción</li> <li>- Trabajo extra fuera del horario lectivo que será consensuado</li> <li>- Sustituir el recreo por una actividad alternativa como mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>- Privarles de participar en las actividades complementarias: teatro, salidas, actividades de su interés</li> <li>- Restricción de uso de determinados espacios y recursos de centro (aula althia, biblioteca)</li> <li>- Informe a las familias</li> <li>- Partes de incidencias y según el número de partes perderá extras (actividades extraescolares o complementarias)</li> </ul>
<p><b><u>Baños</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gritos, pintadas</li> <li>- No respetar este espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salidas a los aseos controladas</li> <li>- Respetar y cuidar el espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar lo que ensucie.</li> <li>- Enviar al alumno al baño para que se asee.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a las familias y a la PTSC</li> <li>- Comunicarlo a los Servicios Sociales</li> </ul>
<p><b><u>Recreos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chillidos, peleas, agresiones entre compañeros</li> <li>- No respetar las filas:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener buenas relaciones con los compañeros: no pegar, insultar...</li> <li>- Evitar juegos que impliquen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de patio</li> <li>- Colaborar en la hora del recreo en la tarea que se le indique, colaborar en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de recreo con trabajo extra</li> <li>- Quitarles los balones que no se devolverán</li> </ul>

<p>empujones, subirse a la barandilla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugar con balones</li> </ul>	<p>riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se pueden traer balones al patio</li> </ul>	<p>biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar las habilidades sociales en el aula</li> </ul>	
<p><b>Comedor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chillidos, falta de hábitos de higiene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las normas de higiene</li> <li>- Probar todos los platos</li> <li>- Tono de voz moderado en la mesa. Hemos de ser educados y respetar a los demás</li> <li>- Trato correcto con las monitoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la limpieza</li> <li>- Ayudar a los más pequeños a comer</li> <li>- Colaborar con las monitoras</li> <li>- Elaborar carteles para adornar el comedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sin tiempo libre</li> <li>- Pérdida de extras: película, partidos, juegos...</li> </ul>
<p><b>Cualquier acto de indisciplina contra los miembros de la comunidad:</b></p> <p>Falta de respeto, insultos, agresiones físicas o verbales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar a toda la comunidad escolar:</li> <li>- Cumplir con las tareas asignadas dentro del ámbito de la competencia de cada uno</li> <li>- Usar el diálogo como medio para resolver los conflictos</li> </ul>	<p>Dependiendo de la gravedad de cada caso (parte de disciplina):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogar y reflexionar sobre su conducta. Ficha de reflexión</li> <li>- Pedir disculpas</li> <li>- Citar a los padres</li> <li>- Comparecencia ante el E. Directivo</li> <li>- Tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de la actividad del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias</li> <li>- Pérdida del recreo</li> <li>- Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases.</li> <li>- Suspensión del derecho a asistencia a clase</li> </ul>
	-		-

<p><b><u>Móviles:</u></b> Traer el móvil al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se puede traer ni usar el móvil en el centro ni cualquier otro dispositivo multimedia que permita grabar imágenes y/o audios salvo casos excepcionales motivados por la familia que decidirá la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insistir en las reuniones de padres y en las tutorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada del móvil que sólo se devolverá a los padres o tutores legales.</li> <li>- En caso de reincidir el móvil permanecerá en la dirección del centro hasta final de curso.</li> </ul>
<p><b><u>Actos de indisciplina en los espacios y materiales:</u></b> Daños causados intencionadamente en el centro: materiales y espacios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los espacios y materiales del centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de reflexión</li> <li>- Insistir en las tutorías en el cumplimiento de las normas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reponer o reparar el material tanto del centro como los compañeros.</li> <li>- Limpiar lo que se</li> </ul>
			<p>ensucia.</p>
<p><b><u>Medidas higiénicas:</u></b> Malas condiciones de aseo y vestido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acudir al centro en las debidas condiciones de higiene personal y vestido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insistir en las reuniones de padres de la importancia de adquirir hábitos de higiene saludables.</li> <li>- Enviarlos al aseo a que se laven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a la familia</li> <li>- Intervención si procede de la PTSC</li> <li>- En caso de pediculosis: insistir en la necesidad de completa limpieza antes de asistir al colegio</li> </ul>
<p><b><u>Animales en el centro:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Está prohibido la entrada de animales en todo el recinto escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carteles informativos</li> <li>- Llamadas de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prohibir la entrada al centro</li> </ul>
		<p>-</p>	

## 7. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

Promover la mejora de la convivencia en el centro requiere iniciar todo el proceso en el aula con el grupo-clase. Ello permite dotar al grupo de un conjunto de normas elaboradas y sentidas por ellos mismos. Son el reflejo de la participación, el diálogo, el consenso y la necesidad de establecer reglas de organización y funcionamiento que permita ejercer el derecho a la educación en el aula.

### 7.1. CRITERIOS.

- a) Partir de la necesidad de dotarse de unas normas de convivencia para el desarrollo de la vida del aula.
- b) Avanzar en el modelo de disciplina democrática: normas y reglas elaboradas y aceptadas por todos.
- c) Definición de las normas de manera clara, sencilla y conocidas por todos.
- d) Deben ser imprescindibles para organizar la convivencia del aula.
- e) Siempre que sea posible, deben formularse-redactarse en sentido positivo.
- f) Cada norma debe ir acompañada de la conducta positiva deseada y de su corrección o correcciones en caso de incumplimiento.
- g) Las correcciones han de ser educativas y proporcionadas a la gravedad de la infracción.
- h) No deben contradecir normas de ámbito de centro o ir en contra de la dignidad e integridad de las personas.
- i) Se deben revisar periódicamente y hacer un seguimiento de las mismas.

### 7.2. ELEMENTOS BÁSICOS.

Las Normas de convivencia de aula deben atender, preferentemente, a los siguientes ámbitos o aspectos:

- En las relaciones personales entre compañeros.
- En las relaciones entre el alumnado y los maestros/as.
- En el comportamiento esperado como alumno/a.
- En su responsabilidad como estudiante.
- En el respeto hacia las cosas y enseres.

Por tanto, van dirigidas al respeto a sí mismos, a sus compañeros, profesores y a toda la comunidad educativa, al respeto hacia el trabajo propio y el de los demás (compañeros y maestros) y hacia el respeto del material del aula y del centro.

**7.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.**

Su elaboración se realizará al inicio del curso escolar. Previamente a su confección se ha de trabajar el clima de grupo-clase, a través de:

- Crear ambiente de aprecio y confianza hacia uno mismo y hacia los demás.
- Potenciar el sentimiento grupal y de pertenencia.
- Favorecer la comunicación.
- Aprender a tomar acuerdos y decisiones por consenso.

Utilizar como cauce de participación la tutoría y la Asamblea de clase.

Los posibles pasos a seguir podrán ser:

- a) Crear la necesidad de dotarnos de unas normas de convivencia en el aula.
- b) Elaborar un listado de comportamientos y conductas no deseables-evitables y que dificultan o perjudican la vida del aula.
- c) Formular o redactar la norma o normas que evitarían dichas conductas.
- d) Reflexionar cada una de ellas: conducta deseada, los beneficios que nos aporta el hacerlo bien y la sanción-corrección que conlleva su incumplimiento.
- e) Elegir (preferentemente por consenso) las más necesarias e importantes.
- f) Aprobación de las normas elaboradas por el alumnado y el Equipo Docente que atiende el grupo-clase. Ejercerá la función de coordinador de todo el proceso el tutor/a.

Una vez elaboradas las Normas de Convivencia de aula se harán entrega a la Jefatura de Estudios del Centro para su traslado al Consejo Escolar, órgano encargado de refrendar las mismas.

**7.4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

- El propio grupo.
- El tutor/a y los maestros/as especialistas que realizan su función docente con dicho grupo-clase.

**7.5. PLANTILLA PARA ESTABLECER LAS NORMAS.**

CURSO/GRUPO: \_\_\_\_\_

Dificultades en el aula	Norma	Graduación: Medidas previas a la medida correctora	Medida correctora	Medidas preventivas
Interrupción del trabajo o de la marcha de la clase	Puntualidad en la entrada	1ª vez: Llamada de atención por el tutor 2ª vez: El alumno realizará ficha de reflexión en casa con la	Citar a la familia (tutor, familia...)	- El tutor insistirá en la importancia de la puntualidad en las reuniones colectivas de



		familia (firmada por la familia). 3ª vez: Bajar 5 min. más tarde al recreo realizando tareas	padres. - Al pasar lista diariamente reforzará y valorará la importancia del hábito de la puntualidad - Adquirir compromiso entre tutor-familia-alumno
--	--	---	--

**7.6. COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DESEADAS EN E. PRIMARIA**

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO PERSONAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Colaboro en la organización y funcionamiento del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy puntual.</li> <li>• Justifico siempre todas mis ausencias.</li> </ul>
2. Adopto la postura más adecuada y me desplazo con orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me siento correctamente.</li> <li>• En grupo me desplazo en orden y no molesto a los demás.</li> <li>• De un lugar a otro voy andando.</li> </ul>
3. Uso y domino mi voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablo sin elevar el tono de voz.</li> <li>• Cuando trabajo sólo, lo hago en silencio.</li> </ul>
4. Cuido mis objetos personales y los objetos de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cojo nada que no sea mío.</li> <li>• Cuido mi material escolar.</li> <li>• Cuido el material escolar que pertenece a mis compañeros/as.</li> </ul>
5. Uso adecuadamente el servicio de Comedor Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudo a mi lugar de encuentro y paso lista.</li> <li>• Participo en las actividades que me proponen.</li> <li>• Cuido mi higiene corporal.</li> <li>• Como de todo un poco.</li> </ul>

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO SOCIAL	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Empleo las diferentes fórmulas de cortesía y buena educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pido las cosas por favor.</li> <li>• Doy las gracias cuando me prestan algo o me ayudan.</li> <li>• Saludo al entrar y me despido al salir.</li> <li>• Pido permiso para coger algo que no es mío.</li> <li>• Guardo turno para hablar cuando lo hago en grupo.</li> </ul>
2. Me relaciono con respeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo las palabras adecuadas y no realizo ningún tipo de insulto.</li> <li>• Cumpló la ley del “no daño” para resolver mis conflictos.</li> <li>• Solicito la ayuda de los adultos cuando no</li> </ul>

	<b>puedo resolver algún problema con los demás.</b>
3. Uso y cuidado las diferentes dependencias y espacios comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuido el mobiliario del Colegio.</b></li> <li>• <b>Respeto el material escolar de uso común.</b></li> <li>• <b>Utilizo siempre las papeleras.</b></li> <li>• <b>Hago buen uso de la Biblioteca, del Gimnasio y del aula de música.</b></li> <li>• <b>Utilizo adecuadamente los aseos.</b></li> <li>• <b>Respeto y cuida las plantas del Colegio.</b></li> </ul>
4. Colaboro y asumo todo tipo de responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colaboro y ayudo a mis compañeros/as.</b></li> <li>• <b>Asumo responsabilidades en clase.</b></li> </ul>

COMPORTAMIENTOS Y CONDUCTAS DE ÁMBITO ESCOLAR	
COMPORTAMIENTOS	CONDUCTAS
1. Planifico mi trabajo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hago buen uso de mi agenda escolar.</b></li> <li>• <b>Compruebo mi cartera y traigo siempre a clase el material escolar que necesito.</b></li> </ul>
2. En clase permanezco atento y me centro en lo que estoy haciendo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atiendo a mis compañeros/as cuando hablan.</b></li> <li>• <b>Escucho y atiendo siempre las explicaciones de mi maestro/a.</b></li> <li>• <b>Cuando realizo mis tareas me concentro, lo más posible, para hacerlas bien.</b></li> </ul>
3. Cuido la presentación de mis trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llevo mis cuadernos en orden y al día.</b></li> <li>• <b>Cuido la presentación de todos mis trabajos.</b></li> </ul>
4. Acabo siempre mis tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Finalizo todas las actividades de clase.</b></li> </ul>
5. Hago en casa mis deberes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si no acabo alguna tarea, la finalizo en casa.</b></li> <li>• <b>Repaso y estudio todos los días las cosas que he aprendido en clase.</b></li> </ul>

### 7.7. NORMAS DE EDUCACION INFANTIL

En **Educación Infantil** las normas estarán ya establecidas por el tutor y se trabajarán durante todo el año:

- Los niños/as forman “equipos” (pequeños grupos) que facilitan la marcha de la clase: el trabajo, el juego, para el almuerzo, rincones, reparto y recogida de materiales, etc. Cada clase tiene un objeto identificativo (normalmente un animal: oso, pollito, león...) y cada mesa (equipo) es de un color diferente
- Hay un responsable de clase, que es el primero de la fila, el que reparte el material, hace las rutinas de la asamblea (pasa lista, mira el tiempo, etc.), el que revisa que todo esté recogido y colocado en su sitio, etc. Cambia cada día.
- Saludamos todos los días, cantando a los compañeros/as “Buenos días”.
- En la asamblea guardamos turno para hablar levantando la mano cuando queremos participar en la conversación.
- Cuando nos sentamos lo hacemos con orden y sin gritar ni correr.
- Procuramos hacer los trabajos limpios, sin pintar en la mesa ni en el resto del cuadernillo.

- Cuando trabajamos intentamos hacerlo en silencio
- El material (ceras, lapiceros, pegamentos,...) deben estar siempre recogidos en sus cajas y después de usarlo lo volvemos a dejar en su sitio. Debemos cuidarlos para que no se rompan.
- Cuidamos los juguetes para que no se rompan, duren más tiempo y podamos jugar con ellos y guardamos cada cosa en su lugar.
- Los juguetes los compartimos sin reñir, guardando turno para cogerlos.
- Los cuentos y libros de la biblioteca de aula los utilizamos y los devolvemos a su sitio cuando los hemos visto.
- En los rincones no reñimos por los juguetes y respetamos el turno que indica el panel para ir a los rincones.
- Recogemos las sillas para que no queden en medio cuando salimos de la clase o hacemos otra actividad
- No debemos gritar para no molestar a los compañeros/as.
- Pedimos las cosas diciendo “por favor” y “gracias”.
- La fila se hace sin empujar y respetando el turno para ser la “máquina”.
- Cuando no se cumplen las normas en clase, les hacemos reflexionar sobre su comportamiento, pidiendo perdón. Si ensucian las mesas o el suelo, etc. deben limpiar lo que han ensuciado. Si “reinciden”, van al Rincón de pensar o a la silla de la cara triste unos momentos para pensar si han actuado bien y hasta que se comprometan a no hacerlo más.
- Al terminar la quincena hacemos un reconocimiento positivo de su comportamiento, para premiarles de forma individual o colectiva.

## 8. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEJORA

### 8.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la LOMLOE en los apartados f, g y h del artículo 127, tiene la responsabilidad de:

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

### 8.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE, de 2 de junio), y en la Orden de 25/05/2007 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

**Composición.** La Comisión de Convivencia estará integrada por el Presidente del Consejo Escolar, el Jefe de Estudios, un maestro/a, un padre, el/la orientador/a y un alumno. Su elección se realizará al inicio del curso escolar.

**Responsabilidades.** La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades las siguientes:

- a. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- b. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia en el centro.
- c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia, así como promover la Cultura de Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- d. 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.

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 obligaciones del alumnado.

### 8.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y EL PROFESORADO.

El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 3/2020, La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos como contempla el Decreto de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.

Le corresponde al Claustro de Profesores, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129 y relacionadas con las Normas de convivencia, las siguientes:

- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

### 8.4. EL EQUIPO DIRECTIVO.

La función principal del equipo directivo es gestionar el centro. Existen varias definiciones de gestión. Por ejemplo: “Administrar eficientemente.” “Racionalizar las tareas.” “Buscar previsibilidad en los resultados.” “El medio para buscar el control mediante indicadores formales.”

Deben ser responsables organizativa, administrativa y pedagógicamente del adecuado funcionamiento del colegio.

La LOMLOE en el artículo 131 expone las funciones del equipo directivo, en el 132 las funciones del director y las competencias del jefe de estudios y del secretario se especifican en los artículos 34 y 35 respectivamente del RD 82/1996.

### 8.5. LAS FAMILIAS Y EL RESTO DE PROFESIONALES DEL CENTRO.

El **alumnado** participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia.

Las **madres, padres o tutores** contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres de alumnos.

El **personal de administración y servicios** del centro contribuirán de forma activa a la mejora de la convivencia.

### **8.6. EQUIPO DE MEDIACIÓN O DE TRATAMIENTO DE CONFLICTOS.**

En el centro se podrá crear un Equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación y arbitraje en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje. Los componentes de este equipo recibirán formación continua y específica para dicha tarea.

En nuestro colegio no existen problemas graves de convivencia por lo que consideramos que no es necesario la creación de estos equipos de mediación.

### **8.7. LOS DELEGADOS/AS DE CURSO Y LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE CENTRO.**

El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso y de su representante en el Consejo Escolar si los hubiera.

Al inicio del curso escolar, los grupos-clase de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria podrán elegir en su seno al delegado/a y subdelegado/a de curso. En los niveles 1º 2º los delegados o responsables van rotando para que participen todos.

**Las funciones de los delegados/as de curso serán las siguientes:**

- a. Representar a los compañeros/as de clase ante: el tutor/a; los maestros/as especialistas; el Equipo Directivo...
- b. Convocar y dinamizar las reuniones o Asambleas de clase para tratar y debatir los asuntos y problemas del grupo y del Centro.
- c. Informar a los compañeros y compañeras de los temas de interés de clase y del Centro, y recoger o trasladar todas las sugerencias y decisiones tomadas entre todos/as.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

La mediación, desde la perspectiva constructivista, es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas con la ayuda de un tercero, el mediador.

Los mediadores no son jueces, ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quien tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unas sencillos pasos en lo que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

### *Ventajas de la mediación:*

- Se crea un ambiente más agradable y productivo.
- Contribuye a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y, por tanto, el tiempo dedicado a resolverlos.
- Se reduce la intervención de los adultos que es sustituida por los alumnos/as mediadores/as o por los mismos disputantes.
- Ayuda a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Aumenta el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Desarrolla la capacidad de resolución de conflictos de forma no violenta.
- Contribuye el desarrollo de la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades de comunicación.
- Contribuye a mejorar las relaciones orientándolas hacia un acercamiento entre las partes.
- Favorece la autorregulación personal a través de la búsqueda de soluciones autónomas y negociadas.
- Se reduce en gran medida en número de sanciones y expulsiones.

### *Límites de la mediación:*

- Sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente.
- Para algunos casos de malos tratos no es recomendable la mediación, principalmente aquellos en los que los maltratadores no manifiestan arrepentimiento o empatía hacia la víctima.
- No puede utilizarse para el problema que más preocupa al profesorado: la disrupción.
- Los equipos de mediación a veces quedan un poco difusos en el centro y reconocer a los mediadores o acceder a la mediación no está muy claro para todos los miembros de la comunidad educativa.

*Características de la mediación:*

- La **voluntariedad** de las partes.
- El esfuerzo que se realiza por **entender al otro** y llegar a un compromiso de solución.
- La función específica de los **mediadores** en el proceso.
- Se centra en el **futuro**, en cómo van a seguir las relaciones entre las dos partes.
- Son las **partes** quienes buscan y llegan a la solución del problema.
- Los mediadores podrán ser un alumno o alumnos, el tutor, un profesor, el orientador, Jefe de Estudios o Director y su función es:
  - Ayudar a las partes a **escucharse**, para comprender sus planteamientos y exigencias.
  - Ayudar a **identificar los intereses** de cada uno, para satisfacerlos con la resolución.
  - Proponer **procedimientos**, para crear respuestas que puedan solucionar el problema.
  - No emitir **ningún juicio**, ni valorar de un modo personal el tema del conflicto.

*Fases de la mediación:*

<b>FASES</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTUACIONES</b>
1.- Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación.	El mediador deberá reunirse con cada una de las partes por separado para recoger información y analizar las diferentes versiones del conflicto.  En un segundo momento, se puede pasar a una reunión conjunta entre las dos partes en las que el mediador intentara hacer comprender a cada uno de ellos las razones y motivaciones del otro con el fin de acercar racional y afectivamente a ambas partes, que acepten la mediación y la importancia de su colaboración.
2.- Presentación y reglas del juego	Crear confianza en el proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer contacto entre los mediadores y las partes.</li> <li>- Ayudar a las partes a que se desahoguen.</li> <li>- Ayudar a los mediadores a que entiendan el conflicto.</li> <li>- Explicar a las partes en qué consiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar las normas de la mediación: es voluntaria, confidencial, debe respetar, no agredir ni insultar, también respetar los turnos de palabra y además tienen que tener el deseo de resolver el conflicto, ya que el mediador no da soluciones, es</li> </ul>



	<p>la mediación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivar a las partes para que valoren la mediación.</li> <li>- Buscar el compromiso de las partes en la mediación.</li> <li>- Una vez recibida la demanda de mediación se procede a una reunión en cada una de las partes.</li> <li>- Presentarse las partes y el mediador.</li> </ul>	<p>Imparcial.</p>
3.- Cuéntame	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar a las partes a analizar el conflicto.</li> <li>- Hacer explícitos los sentimientos de las partes.</li> <li>- Fomentar la empatía entre las mismas.</li> <li>- Promover el acercamiento.</li> </ul>	<p>Separadamente, se propone analizar el conflicto desde la visión de cada una de las partes que intervienen en él, tomando conciencia de la interacción entre las dos partes y fomentando la empatía mutua.</p> <p>“Permitir el desahogo de las partes”:</p> <p>¿Qué te ha pasado?                  ¿Cómo te sientes?                  ¿Cómo te ha afectado todo esto?                  ¿Por qué ha actuado así?</p>
4.- Aclarar el problema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el conflicto por ambas partes.</li> <li>- Favorecer las empatías.</li> </ul>	<p>Estamos ante la primera reunión de las dos partes. Es importante gestionar bien su participación.</p> <p>Los mediadores deben de cubrir una serie de funciones: tomar notas, explicar la mediación, motivar a participar en ella, facilitar la participación garantizando la intervención plena y de forma ordenada, escuchar activamente (preguntando, sintetizando aclarando, resumiendo, mensajes en primera persona).</p> <p>Analizar cada uno de los asuntos de disputa desde ambos puntos de vista: ¿Qué quieres, pides, necesitas? ¿por qué? o ¿para qué?</p>
5.- Proponer soluciones	<p>Buscar soluciones que cubrirán sus necesidades.</p>	<p>Promover que se hagan ofertas y concesiones mutuas</p> <p>¿Qué pasa si no resuelves este conflicto?                  ¿Qué puedes hacer para resolverlo?                  ¿Cómo podríamos mejorar las relaciones?                  ¿Se te ocurre una manera mejor de resolverlo?                  ¿Qué podríamos hacer para que esto no vuelva a repetirse?</p>
6.- Llegar a un	<p>Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar el contrato con los</li> </ul>

acuerdo	propuestas.	acuerdos alcanzados. Este tiene que ser preciso, concreto, realista y evaluable. - Además deben establecerse las condiciones de seguimiento y evaluación del mismo.
---------	-------------	--

En nuestro centro, donde afortunadamente no existen graves problemas ni conflictos sino los propios de cualquier proceso de convivencia, pensamos que es **el tutor de cada aula el que realmente hace de mediador y toma las medidas adecuadas para cada situación, utilizando siempre el diálogo como único medio para resolver los conflictos e inculcando, con su ejemplo, los valores y la cultura de la NO violencia.**

**FICHA MODELO DE ANALISIS DEL CONFLICTO**

Esta Ficha sirve al mediador para ayudar a analizar el conflicto, obtener los datos más importantes y orientar la actuación y toma de decisiones

ALUMNO/A: .....		GRUPO-CLASE: .....
FECHA: .....		HORA: .....
PERSONA QUE INTERVIENE: .....		
CÓMO LLEGA EL CASO: .....		
<b>1. Identificar el/los problema/s</b>		
	¿Qué ha pasado? ¿Cómo y cuándo ha pasado?	Datos del caso
	¿Quiénes están implicados?	
	¿Cómo te has sentido?	
	¿A quién/es ha afectado tu conducta?	
	¿Cómo crees que se ha sentido?	
	¿Qué consecuencias ha provocado?	
<b>2. Buscar soluciones</b>		
	¿Qué quieres?	
	¿Para qué lo quieres?	
	¿Qué necesitas o qué te preocupa?	
	¿De qué otra manera podrías haber actuado para sentirte mejor tú y los demás?	
	¿Qué puedes hacer para resolver esta situación? ¿y para evitar que vuelva a pasar?	
	¿Qué es lo mejor que te puede pasar? ¿y lo peor?	
<b>3. Evaluar las distintas propuestas, sus posibles consecuencias y sus ventajas e inconvenientes.</b>		

**4. Escoger la mejor opción, la que sea capaz de cumplir y llevar a la práctica: tomar una decisión o llegar a un acuerdo.**

**5. Planificar la puesta en marcha de la opción escogida, definiendo QUIÉN HACE, QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO.**

## 10. ORGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

### ORGANOS DE GOBIERNO

Los **órganos colegiados** de gobierno de los centros públicos son el Equipo Directivo, el Claustro y el consejo Escolar (LOE art. 119.6 )

La LOMLOE en el artículo 131, sobre el **equipo directivo**, dice :

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

### **Y en su artículo 132. Competencias del director o directora.**

Son competencias del director o directora:

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

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**EL JEFE/A DE ESTUDIOS (R.D 82/1996)**

Sus funciones son:

- 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 del Centro, los 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, 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) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

**EL/LA SECRETARIO/A (R.D. 82/1996)**

Sus funciones son:

- 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 audiovisuales y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y 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) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

**CONSEJO ESCOLAR****LOMLOE Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director del centro, que será su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

**LOMLOE Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

**Criterios a seguir para la elección de los maestros:**

Maestros voluntarios; sería conveniente que hubiera maestros de varios niveles para poder trasladar al Consejo las propuestas, iniciativas e inquietudes de todos los docentes, y a la inversa, que los acuerdos y decisiones del Consejo lleguen a toda la Comunidad Escolar.

**Criterios a seguir para la elección de los alumnos:**

Podrán ser elegidos por ellos mismos entre los alumnos de 5º y 6º curso que voluntariamente se presenten.

**Funcionamiento interno**

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la directora/a, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo,



---

siendo obligatoria la asistencia al Consejo Escolar para todos sus miembros.

Cuando quedara vacante un puesto en cualquier sector, será cubierto por el siguiente más votado en la última convocatoria de elecciones y permanecerá hasta la siguientes.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

Dentro del Consejo Escolar funcionarán con carácter obligatorio las siguientes comisiones:

#### **Comisión de Convivencia:**

La comisión de convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de la convivencia; fomentar (las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

La comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, y en la aplicación efectiva de los derechos y deberes de los alumnos.

Procedimiento de elección de los componentes:

- Voluntarios de entre los miembros del Consejo Escolar

Composición:

- El/la presidente/a del Consejo Escolar.
- El/la Jefe/a de estudios.
- Un padre/ madre.
- Un maestro/a.
- El/la orientador/a del centro.

Se reunirá trimestralmente para analizar la marcha del curso: incidentes, medidas a tomar.

#### **Comisión de Gratuidad de materiales:**

Compuesta por:

- Secretario/a. (Responsable del programa de gratuidad)
- Maestro/a.

- Padre o madre.

Sus funciones serán seguimiento, valoración, evaluación y gestión del programa.

Además en nuestro centro funcionan las comisiones de comedor y la comisión permanente.

### **Comisión de Comedor:**

Orden de 02/3-2004, de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor que en el punto décimo establece las funciones y composición de esta comisión.

Composición:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a.
- Encargado/a del comedor
- Un padre/madre de alumnos

Funciones:

Entre las funciones marcadas en la ley destacamos:

1. Aprobación del plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado usuario del servicio, en el tiempo anterior y posterior a la comida dentro del espacio horario de prestación del servicio.
2. Revisión del reglamento del comedor escolar.
3. Seguimiento y evaluación del servicio.
4. Formulación de propuestas de mejora a la Delegación Provincial.

### **Comisión Permanente**

Se crea esta comisión para tratar cualquier tema de carácter urgente por el tiempo.

Estará compuesta por un miembro de cada sector:

Director/a, Representante del Ayuntamiento, Representante del personal laboral y de servicios, un padre/madre, un maestro.

Siguiendo la normativa vigente, Orden de 12 de julio de 2005, un componente del Consejo Escolar, preferentemente docente, será el responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el Centro

## CLAUSTRO DE PROFESORES

### LOMLOE Artículo 128. Composición.

1. 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.

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

### LOMLOE Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

## FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

La manera de regirse los órganos colegiados de nuestro Centro en sus reuniones será la siguiente:

- a) La convocatoria de los órganos colegiados y la fijación del orden del día corresponderá al Director /a del Centro, y deberá ser notificada a los miembros del mismo con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, y a la que siempre debe acompañar dicho orden del día.
- b) El "quórum" para la válida constitución de un órgano colegiado, a efectos de celebración de sesiones y toma de decisiones, requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros. Si no existiera quórum, el órgano colegiado se podrá reunir en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera, y con un número de miembros igual a la tercera parte de sus miembros.
- c) Los acuerdos serán adoptados por consenso, siempre que sea posible, y si no por mayoría absoluta de sus asistentes, salvo en los casos en que la ley determine una más amplia mayoría. Dirimirá los empates el voto de calidad del Director/a.
- d) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

- e) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- f) El Director/a será el encargado de dirigir y ordenar el desarrollo de sus deliberaciones, así como el asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- g) Para intervenir, cualquier miembro de un órgano colegiado, deberá pedir la palabra.
- h) Ningún miembro del Claustro o del Consejo Escolar podrá ser interrumpido en el uso de la palabra, excepto para ser llamado al orden por el Director.
- i) El Director/a podrá retirar la palabra a un miembro de un órgano colegiado cuando, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de la palabra, o que sin haber sido llamado al orden rebase el tiempo de intervención considerado razonable.
- j) Las alusiones solamente se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre su persona o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas.

Los órganos colegiados de este Centro tomarán sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

- a) Asentimiento, cuando ante la propuesta presentada por el Director/a u otro miembro del órgano colegiado, no se manifieste ninguna oposición
- b) Votación ordinaria, levantando el brazo, los que estén a favor, después los que estén en contra y, por último, los que se abstengan.
- c) Votación nominal, llamando el Secretario/a a los componentes del órgano colegiado, que responderán “sí”, “no” o “abstención”.
- d) Votación secreta, mediante papeletas que se entregarán a los componentes del órgano colegiado, y que serán depositados en una urna. La votación secreta será preceptiva siempre que las decisiones a tomar tengan implicaciones personales para los asistentes, cuando se trate de elecciones de personas a cargos o cuando lo solicite alguno de los miembros del órgano o lo determine el Director/a por la complejidad del tema.

#### **ORGANOS DE PARTICIPACIÓN: ASOCIACIÓN DE PADRES**

En las Escuelas de E. Infantil y Primaria podrán existir las Asociaciones de Padres reguladas por el R.D. 1533/1986 de 11 de Julio.

En el CEIP Cristóbal Colón, se constituyó **la Asociación de Padres y Alumnos**, que tiene las siguientes funciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar, a través de su representante sobre

---

los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de la Norma de organización y funcionamiento del centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Dar a conocer el Proyecto Educativo.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

**ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de coordinación docente la Tutoría, el equipo docente, equipos de ciclo, el equipo de orientación y apoyo, CCP, el equipo de actividades extraescolares.

**TUTORES**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Contribuirá a la personalización de la educación.

Las funciones del tutor están establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005 por la que se regula la orientación educativa y profesional de Castilla-La Mancha.

- a) Llevar a cabo el Plan de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres y tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con la Unidad de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- l) El/la Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores, manteniendo reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- m) Prevención y control del absentismo escolar. Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias, y una individual con cada una de ellas.

## **EL EQUIPO DOCENTE**

Estará constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos/as. 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, para la evaluación de los alumnos.

### **Competencias:**

- Programaciones de las enseñanzas del nivel (programaciones de aula).
- Detección de alumnos con necesidades educativas y buscar la fórmula de atenderlos.
- Coordinación con el equipo docente del nivel.
- Evaluación del rendimiento de los alumnos.

### **10.3.3.- EQUIPOS DE CICLO**

#### **Composición**

Los equipos de ciclo estarán compuestos por todos los maestros que impartan docencia en su mismo ciclo. Son los órganos básicos encargados de desarrollar y organizar, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, las enseñanzas propias de cada nivel, es decir los responsables de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría, será adscrito al equipo de ciclo en cuyo curso tenga una mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la Jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La Jefatura de estudios establecerá reuniones de coordinación entre los equipos del primer Nivel de primaria y segundo nivel de E. Infantil para establecer criterios comunes en las programaciones y para realizar el seguimiento y la evaluación (Orden 25 de mayo 2006).

Los Equipos de ciclo se reunirán quincenalmente, si no fuese necesario antes, quedando reflejado por escrito los temas tratados y acuerdos adoptados en cada sesión con su correspondiente acta

#### **Competencias**

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, a la Programación General Anual, a la Memoria, etc.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
- Mantener actualizada la metodología.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.
- Detectar a los alumnos con necesidades educativas y buscar la forma de atenderlos.

- Estudiar los problemas que surjan dentro del ciclo y formulen propuestas a la Unidad de Orientación.
- Formular propuestas al coordinador de ciclo y llevarlas a la CCP.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos y de la práctica docente.
- Seguimiento de los proyectos de innovación llevados a cabo en el centro.
- Participar en la Evaluación Interna y externa del centro.
- Favorecer la coordinación interniveles poniendo especial interés en la etapa de E. Infantil y Primer Nivel de Primaria.

#### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

**Decreto 85/2019, de 20/11/2019, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado y CAPÍTULO V y disposición adicional segunda del Decreto 33/2013 de 3 de septiembre sobre Orientación educativa.**

#### **Composición:**

- Unidad de Orientación (Orientador/a y Profesor/a técnico de servicios a la comunidad).
- Profesorado Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje así como profesorado de apoyo de programas específicos si es el caso.

La coordinación será ejercida por el orientador.

El desarrollo de la actuación del Equipo de Orientación y apoyo se reflejará con detalle en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad.

#### **➤ FUNCIONES DEL/A ORIENTADOR/A**

- a) Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y promoción del alumnado.
- b) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas a fin de identificar las necesidades educativas del alumnado y darles una respuesta educativa ajustada a sus necesidades, proponiendo la modalidad de escolaridad, dictamen de escolarización.
- c) Prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema escolar y la inadaptación escolar.
- d) Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.
- e) Asegurar la continuidad educativa, fundamentalmente el paso de Educación Infantil a Primaria y de esta a Secundaria.
- f) Asesorar pedagógicamente al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación.
- g) Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las AMPAS.
- h) Colaborar en el desarrollo de planes de innovación que redunden en la mejora de la calidad educativa.
- i) Contribuir a la adecuada relación e intervención entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como con el entorno.



j) Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de Orientación de centro y de la zona educativa.

➤ **FUNCIONES DEL PROFESORADO TÉCNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD (PTSC)**

Tendrá las siguientes prioridades:

- a) Asesorar sobre los recursos socioeducativos existentes en el entorno y facilitar al alumnado y familia el acceso a los mismos
- b) Evaluar el contexto familiar y social en el que vive y seguimiento de la respuesta educativa y social que se le da.
- c) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del plan de atención a la diversidad
- d) Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos
- e) Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito socio-familiar y profesional
- f) Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y resolución pacífica de los conflictos, realizar tareas de mediación.
- g) Desarrollar programas de animación sociocultural, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
- h) Promover la cooperación entre escuela y familia, asesoramiento y participar en programas formativos de padres y madres.

Es la estructuración de coordinación docente responsable de:

- Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación y atención a la diversidad del centro
- Llevar a cabo las actuaciones específicas y apoyo especializado.

**COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA**

Artículo 43 R.D. 82/1996 en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Escuela de Educación Infantil y Primaria (BOE 20 de febrero).

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los niveles de cada etapa y de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

**Composición:**

Estará integrada por el Director/a que será su Presidente, Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo y el orientador/a del Centro, y pueden estar el coordinador/a de formación y el coordinador/a del equipo de apoyo del PLEIB. Actúa como Secretario el profesor/a más joven. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran el director/a podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros de la misma.

**Competencias:**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de nivel.
- Supervisar la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y proponer al claustro su aprobación
- Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares.
- Proponer la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al claustro un plan para evaluar las Programaciones didácticas, P.G.A. y P.E.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en el ámbito de la PGA.
- Impulsar la innovación educativa: proyectos de innovación.
- Fijar los criterios para llevar a cabo la E. Interna del centro.
- Recoger las propuestas de los niveles a través de sus coordinadores a fin de conseguir una mejor participación y gestión organizativa.

**Calendario:**

Dos reuniones extraordinarias al principio y final de cada curso y reuniones ordinarias dos veces al mes.

**EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Estará formado por un responsable nombrado por el director/a a propuesta de la Jefatura de Estudios, un componente de cada uno de los ciclos y un representante de los padres/madres.

Sus funciones es colaborar con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en la programación de actividad extracurricular.

**EQUIPO DE BILINGÜISMO**

Estará formado por los maestros especialistas de inglés y los maestros de disciplinas no lingüísticas (DNL) en inglés. Las funciones del equipo, la coordinación y los criterios de selección de maestros de DNL estarán regidos por la normativa vigente:

Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües

- Instrucciones de 12/06/2017, relativas a la organización y funcionamiento de los programas lingüísticos.

#### **OTROS RESPONSABLES**

##### **COORDINADOR DE FORMACIÓN**

El coordinador de formación, será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

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

##### **COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

##### **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

Orientado a la prevención, detección y protección de los niños y adolescentes frente a casos de violencia y acoso en el entorno escolar.

##### **RESPONSABLE DEL COMEDOR**

Según la Orden de 2 de marzo de 2004, un miembro del equipo directivo o profesor/a del centro, de forma voluntaria, actuará en calidad de encargado/a del servicio de comedor.

El encargado será el mismo durante todo el año y contará con tres horas semanales para el desarrollo de sus funciones que son:

- Gestión de los servicios de comedor
- Seguimiento y evaluación del servicio de comedor

## RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA Y EQUIPO INTERDISCIPLINAR DE APOYO A LA LECTURA

### El/La Bibliotecario/a

#### Funciones:

1. Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos existentes en el centro, independientemente del soporte.
2. Organizar los recursos mediante un sistema accesible de información centralizado.
3. Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
4. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
5. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externas (bibliotecas escolares, bibliotecas públicas, centros de documentación).
6. Contribuir a la formación del profesorado impulsando y participando en seminarios que se formen relacionados con este tema.

#### Recursos:

- Personal.
  - Criterios para seleccionar al profesor responsable de Biblioteca
    - Voluntarios
    - Disponibilidad horaria
    - Experiencia en la biblioteca
  - Horario: El bibliotecario dispondrá de una sesión a la semana para el desarrollo de sus funciones.

#### ➤ *Para profesores:*

Al principio de curso se establece un cuadro horario donde se especifica:

El horario asignado al personal responsable de Biblioteca, durante el cual llevará a cabo las funciones de biblioteca propiamente dichas y puede atender a aquellas personas (niños y maestros) que necesiten consultar algo o coger algún material para el aula.

Las horas lectivas para que los tutores sepan cuando pueden utilizarla con sus alumnos.

#### ➤ *Para alumnos:*

En principio está establecida una hora semanal a cada curso para préstamo de libros dentro del horario lectivo. En esta hora los tutores serán los encargados de atender a los niños y asesorarles en la elección de los materiales. Esta hora puede modificarse cada curso de acuerdo a las circunstancias que concurran.

En la medida de lo posible se buscarán estrategias, para que el AMPA se encargue de abrir la biblioteca para aquellos niños y padres que quieran asistir a consultar algo, a tomar en préstamo materiales o simplemente a leer en el aula. El horario varía según la disponibilidad del aula y de las madres.

➤ *Padres:*

Los padres pueden asistir los lunes por la tarde, siempre que esté abierta.

### **Equipo Interdisciplinar de apoyo a la lectura**

El Centro participa en el grupo voluntario de bibliotecas en red (BERED) desarrolla un PLEIB para lo cual cuenta con el **equipo interdisciplinar de apoyo a la lectura**: Por ello, hemos considerado que para que este sea funcional debe estar formado por:

- Cuatro maestros de diferentes ciclos, que servirán de enlaces con el resto del profesorado de su ciclo.
- El maestro/a encargado de biblioteca
- Un miembro del Equipo Directivo que ejercerá las funciones de coordinación con otros organismos y se encargará de contactar con la biblioteca del barrio para organizar el paso de los alumnos para el conocimiento de este servicio y con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento para el Cuentacuentos.
- Participará en las reuniones el coordinador lingüístico cuando sea necesario.

Los componentes de este equipo contarán con dos sesiones lectivas, en caso de disponibilidad horaria.

Sus funciones son:

- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del PLEIB.
- Proponer a través de la CCP, preparar y facilitar actividades de lectura y escritura.
- Colaborar con los tutores o realizar con los alumnos actividades programadas para la hora de lectura, formación de usuarios, animaciones, etc.
- Colaborar en la realización y en la propuesta de actividades de Dinamización y animación a la lectura desarrollada tanto a lo largo del curso como en fechas puntuales (conmemoraciones, fiestas, acontecimientos).
- Contribuir al funcionamiento eficaz de la Biblioteca y el aula de ordenadores como centro de recursos del centro.

### **COORDINADORES DE CICLO**

Cada equipo de nivel tendrá un coordinador que desempeñará su cargo durante todo el curso académico. Será designado por el Director/a, a propuesta del equipo del ciclo correspondiente. Deberán ser maestros que impartan docencia en dicho ciclo, preferentemente definitivos y tutores, con horario completo en el Centro. Si no hubiese voluntarios, la elección del coordinador sería por sorteo entre los profesores definitivos o con más de un año de provisionalidad en el Centro y que todavía no han sido Coordinadores (incluidos los especialistas de cada ciclo). Cesarán en sus funciones al término de su mandato, por cese voluntario o revocación por el Director/a a propuesta del equipo de ciclo y tras informe razonado.

Corresponde al **coordinador de ciclo**:

- Participar en la elaboración del PE
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel y ciclo, de acuerdo con las programaciones didácticas.

- Aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Estudios, en el ámbito de sus competencias.
- Convocar reuniones, en horas complementarias, con el objeto de evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que la evaluación aconseje.
- Planificar, junto con los tutores, las reuniones informativas a padres o tutores previa notificación al Jefe de Estudios.
- Recoger las propuestas del ciclo, llevarlas a la CCP.

#### **COORDINADOR/A PROA+**

El programa PROA+ es un programa de cooperación territorial para la orientación, el avance y el enriquecimiento educativo en centro educativos, financiado por el Ministerio de Educación.

#### **RESPONSABLE DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA O CURRICULAR.**

Cuando en el centro se desarrollen este tipo de programas existirá un responsable encargado de las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.

#### **RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Sus funciones son colaborar con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en la programación de las actividades extracurriculares.

Contarán para ello de 2 horas lectivas a la semana.

#### **FUNCIONES DE LOS TUTORES Y COORDINADORES DE PRÁCTICAS.**

Generalmente el coordinador de prácticas será el equipo directivo. Llevarán a cabo el proceso de acogida de los alumnos de prácticas, y se incluirá en la PGA de centro y Memoria.

Son **funciones** del responsable de la **coordinación de las prácticas**:

1. Facilitar el conocimiento del proyecto educativo así como de cuantos proyectos, programas o actividades en los que el centro participe.
2. Organizar la distribución del periodo de prácticas del centro.
3. Coordinar las actuaciones de la tutoría de prácticas en el centro docente y en relación con la Universidad
4. Suministrar a la Comisión de Seguimiento cuanta información se considere relevante para el desarrollo de las mismas
5. Colaborar con el tutor o tutora de prácticas, en la elaboración del informe al terminar el periodo de presencia del alumno en el centro.

**Funciones del tutor/a de prácticas:**

- a) Asegurar la acogida del alumnado en prácticas en los periodos que se establezcan a lo largo del curso escolar.
- b) Facilitar la programación didáctica del área o asignatura y, en su caso, la programación del Departamento
- c) Evaluar, a la conclusión del proceso, el desarrollo de las prácticas siguiendo para ello

los criterios y pautas del plan de prácticas establecido y realizar el informe en colaboración con el responsable de la coordinación.

#### **FUNCIONES DEL MAESTRO DE APOYO EN E. INFANTIL.**

##### **Funciones del profesor/a de apoyo a E. Infantil**

Fijamos, a éste apartado, la función del profesor de apoyo a E. Infantil; con la finalidad de establecer una línea de actuación continuada independientemente de la persona física que asuma el apoyo. Estas funciones, deberán revisarse cuando se dicten las instrucciones sobre las funciones de apoyo a E. Infantil.

Las funciones serán:

- **Respecto a los niños/as**

- Establecer una relación de afecto y comunicación con el alumnado, favoreciendo la consecución de los objetivos generales de cada nivel en los niños/as.
- Participar aportando actividades y/o metodologías innovadoras (talleres, proyectos...) a las sesiones de apoyo en aula (música, psicomotricidad, ordenadores...).
- Colaborar en la elaboración, ordenación y/o planificación de materiales diversos que requieren los alumnos/as en los distintos niveles: tarjetas, vocabulario, recortes, fotografías, dibujos...
- Apoyo dentro del grupo aula a los niños que necesitan refuerzo

- **Respecto a los tutores**

- Participar, como miembro del equipo de ciclo, en la toma de decisiones relativas al proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas.
- Apoyar a todas las unidades del nivel y ciclo, especialmente a los niños/as más pequeños durante el periodo de adaptación.
- Colaborar con los tutores/as en actividades de gran grupo, pequeño grupo y atención individualizada al alumnado en general, en la metodología de proyectos, en planificación/ejecución de actividades en rincones...
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias que planifique el nivel y el ciclo, así como en aquellas actividades de aula en las que se requiera la presencia de más de un maestro/a. Si hay alumnos que no participan en alguna actividad extraescolar, la Jefa de Estudios arbitrará la medida para atender a estos alumnos (ya sea con los profesores especialistas, profesores de apoyo o en las aulas con otros tutores).
- Coordinar y supervisar el mantenimiento y la utilización de los recursos materiales comunes del nivel.
- Podrá realizar tareas de coordinación.
- Flexibilizar el horario del maestro/a de apoyo ante necesidades inexcusables de los tutores/as (reuniones con la Unidad de orientación, familias...).
- Sustituir al tutor/a ante una ausencia o baja temporal; en caso de producirse más de una ausencia se priorizará sustituyendo al nivel más bajo.

- **Respecto a las familias:**

- Mantener una relación cordial y de respeto
- Establecer un canal de comunicación ante informaciones y/o actividades puntuales del tutor/a, nivel o nivel.

- Participar en las reuniones generales de los distintos niveles, siempre que se requiera su presencia.

### **Organización**

La función de apoyo tendrá duración de un curso escolar.

A comienzo de curso se decidirá quien asume dicha función. Ante la ausencia de acuerdo, será por turno rotativo entre los profesores que finalizan nivel.

La elaboración del horario se realiza durante los primeros días de curso y sufrirá modificaciones a lo largo del curso en función de las necesidades que vayan surgiendo. Probablemente los momentos serán:

- Primer Trimestre (septiembre y octubre): Se priorizará el apoyo en el periodo de adaptación de 3 años.
- Segundo y Tercer Trimestre: Horario planificado a todas las aulas de E. Infantil, intensificando en aquellas aulas donde hay más alumnos con necesidades educativas especiales.

### **COORDINADOR LINGÜÍSTICO**

Será nombrado por la Dirección y sus funciones y criterios de selección estarán regidos por la normativa vigente:

- **Decreto 47/2017, de 25/07/2017,**
- **Orden 27/2018, de 08/02/2018**

El coordinador lingüístico será preferentemente un docente con destino definitivo, especialista en la L2 del proyecto, que imparta el área, materia o módulo de la lengua extranjera en algún grupo, clase o nivel del proyecto. Sus funciones serán:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración e integración del proyecto bilingüe o plurilingüe dentro del proyecto educativo del centro, así como, en su caso, en la posible modificación del mismo.
- b) Coordinar el equipo docente que interviene en el desarrollo del proyecto bilingüe o plurilingüe en los aspectos lingüísticos, metodológicos y de evaluación, a través de los principios propios de la metodología Aicle, buscando uniformidad en la implementación de los mismos.
- c) Coordinar las reuniones del equipo docente implicado, levantando acta de los acuerdos de las mismas.
- d) Ayudar, asesorar, recopilar, elaborar y clasificar los recursos y material didáctico relacionados con el proyecto.
- e) Participar en las reuniones con otros centros de su área de influencia, ejerciendo las funciones de coordinación de las mismas cuando así le corresponda.
- f) Gestionar conjuntamente actividades programadas en la L2 del proyecto.
- g) Promover la coordinación del auxiliar de conversación con el profesorado DNL.
- h) Colaborar con el equipo directivo en la realización de la memoria final del proyecto al finalizar cada curso escolar.

#### Artículo 28. Coordinación en el centro.

- El equipo docente implicado en el proyecto contará en su horario complementario con una reunión semanal de coordinación en la que se tratarán los asuntos relacionados con



el desarrollo del mismo. Esta reunión será liderada por el coordinador, que establecerá el orden del día a tratar y levantará acta de los acuerdos.

- El equipo docente estará formado por la persona responsable de la coordinación lingüística, el profesorado que imparte DNL y el profesorado de L2, o en su caso L3, que imparte docencia en los grupos del proyecto.

#### Artículo 29. Coordinación entre centros educativos.

- Los colegios de Educación Infantil y Primaria y los institutos de Educación Secundaria Obligatoria de una localidad o área de influencia que desarrollen algún proyecto bilingüe o plurilingüe se reunirán, al menos dos veces a lo largo del curso escolar, para llevar a cabo la coordinación de sus actuaciones.
- Las reuniones tendrán lugar en el primer y tercer trimestre de cada curso escolar, dentro del horario lectivo.
- Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de cada una de las direcciones provinciales, o persona en quien delegue.
- En las reuniones participarán, en representación de cada centro, un miembro del equipo directivo, la persona que ejerza las funciones de coordinador del proyecto y el responsable de orientación. Las reuniones serán lideradas, de forma rotativa para cada curso escolar, por el coordinador de uno de los centros implicados, que establecerá el correspondiente orden del día y levantará acta de los acuerdos tomados.
- Las actas serán custodiadas por la dirección del centro que se determine en la primera reunión mantenida y se remitirá copia de las mismas al responsable del servicio de secciones bilingües y programas europeos de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- Las reuniones abordarán cuestiones relacionadas con la organización general de los proyectos, la metodología de trabajo, el trasvase del alumnado de Primaria a Secundaria, o las medidas de atención a la diversidad, así como cualesquiera otras circunstancias propuestas por los interesados.

### **COORDINADOR ERASMUS + Y E-TWINNING**

Serán elegidos de entre los que presentan el proyecto. Sus funciones serán:

- ✓ Mantener actualizada la herramienta "Mobility Tool"
- ✓ Elaborar y enviar el informe final.
- ✓ Coordinar en contacto permanente con la Dirección del centro la gestión y todos los actos y/o eventos de difusión del proyecto.

## 11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 11.1.- ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO

1. El Colegio se abrirá **cinco minutos** antes del inicio de las clases.

Pedimos a los alumnos y a las familias la máxima puntualidad.

Como margen o **periodo máximo de retraso** se dará un tiempo de **10 minutos**, finalizado el cual el conserje cerrará las puertas del Centro y no se permitirá la entrada a ningún alumno fuera del horario establecido, por respeto a los demás y al desarrollo de la función docente, salvo causa justificada.

Fuera del tiempo que se determine para el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años, a los **padres no se les permitirá que entren al aula** a dejar a su hijo y por tanto, el conserje así se lo indicará. En caso de una comunicación urgente al tutor podrá acceder, pero con toda celeridad, para evitar la interrupción al comienzo de las clases.

2. La entrada se hará **en fila** y por niveles, esperando ordenadamente los alumnos, en las mismas.
3. Los primeros días, cada tutor/a o maestro especialista, **acompañará** a sus alumnos a la clase.
4. Los maestros/as deberán estar **puntualmente** en sus respectivas clases.
5. Los maestros/as cuidarán que los alumnos/as, **bajen ordenadamente** y no quede ninguno en las aulas al salir al recreo y a las horas en que termine la jornada escolar. Se procurará no salir antes de que suene el timbre para no interrumpir la salida de los alumnos de 5 años y que los tutores o especialistas bajen con su grupo para evitar los posibles riesgos que conllevan las escaleras.
6. En el horario habitual de entrada al centro, el alumnado **accederá al colegio sin ser acompañado por sus padres**, familiares, tutores legales o cualquier otra persona que no sea alumno del centro.
7. En las **salidas** el profesorado, **acompañará al alumnado** hasta la puerta de salida comprobando que no se quede ningún alumno solo. Si ninguna persona de las citadas, acudiera a recoger al alumno, el tutor/a o en su defecto la **dirección del centro**, habilitará los medios para la **localización de sus familiares** y la custodia del mismo hasta entregárselo a la familia. En caso de no localizar a ningún familiar se llamará a la policía.
8. Cuando los alumnos tengan que **salir de sus aulas** para recibir clases de Educación Física, Música, ir al aula Althia, Biblioteca o cualquier otra actividad, lo harán siempre **acompañados** por el **tutor o por el especialista**, manteniendo el orden y procurando hacer el menor ruido posible.

En el caso de la primera sesión con especialista y éste tenga guardia de patio, su grupo de alumnos entrará en último lugar para así ir acompañado.

La vuelta a sus aulas de origen se hará de la misma forma y permanecerá con ellos en su aula hasta que llegue el maestro que tiene clase después. Actuando siempre con sentido común, evitaremos retrasos de profesores y que los alumnos

- permanezcan solos en las aulas.
9. El maestro debería ser siempre el **primero en entrar y el último** en salir de la clase.
  10. Se procurará **puntualidad** en los **cambios de clase**, tanto por parte del tutor como de los especialistas.
  11. Cuando un **alumno**, deba **quedarse** en el Centro para terminar una tarea o préstamos de libros, después del horario lectivo, lo hará bajo **supervisión** del tutor o bibliotecario, siendo responsable de dicho alumno con su presencia.
  12. Las salidas a los **servicios** deben estar **controladas** y se han de realizar niño a niño. A los alumnos a partir de 2º nivel de Primaria se les ha de restringir al máximo su salida ya que pueden controlarse perfectamente. Se intentará que esto ocurra también poco a poco con los alumnos de 1er nivel. Recordaremos en la tutoría el uso adecuado de los servicios y el respeto a este espacio común.
  13. Cuando un alumno/a tenga que **salir** del centro durante el horario escolar, únicamente podrá hacerlo si vienen a **recogerlo** los **padres**, tutores legales o personas autorizadas por los mismos. Debiendo rellenar la ficha de recogida del alumno en el despacho de dirección.
  14. Un alumno/a podrá entrar en el centro en el intercambio de sesiones dentro del periodo lectivo siempre y cuando **justifique** debidamente **su retraso** y sea por una causa razonable. En cualquier caso el alumno/a vendrá acompañado/a por sus padres, familiar adulto, tutor legal o persona autorizada y justificar por escrito en la propia agenda.  
Tanto para recoger al alumno/a como para incorporarse de nuevo al centro deberán informar previamente en Dirección.
  15. Los padres, madres o familiares del alumnado **no podrán pasar a las clases** en horario lectivo. Para casos de aviso urgente al tutor, se hará a través del conserje.
  16. Se esperarán a los hermanos o hermanas menores en la entrada del Centro y no en la puerta de la clase de estos ni en el vestíbulo.
  17. En los días de lluvia a la **entrada**, las puertas se abrirán a las 9 y se irán incorporando a las aulas según vayan llegando excepto los alumnos de 3º y 4º nivel que esperarán en el porche para evitar taponamientos (si es posible). Vigilarán la entrada los docentes que no tengan atención directa a primera hora. y el resto recibirán a los alumnos en el aula.
  18. Para la **salida** en días de lluvia, 1º y 2º saldrán por donde siempre y se procurará agilizar la salida para 3º y 4º, pudiendo usarse la salida por la puerta exterior del gimnasio y así incorporarse al porche, siempre y cuando se vigile para que cada alumno se quede con su familia.

## 11.2.- GESTIÓN DEL PERIODO DE DESCANSO

- El almuerzo podrá ser a tercera, cuarta sesión o en el recreo, siendo encargado el maestro tutor o especialista que imparte clase a esa hora, evitando molestar a otros alumnos.
- Las salidas al recreo se realizarán en grupo clase y estará acompañado por el maestro que finalice su actividad docente con ese grupo o esté a cargo en ese momento. El maestro será el **último** en **salir** de la clase y **vigilará** que ningún alumno **permanezca en clase** o en los **pasillos**.
- Debemos recordar a los alumnos cuál es la zona del patio en la que deben

permanecer durante el recreo. Los alumnos de Infantil 5 años saldrán unos minutos antes de que suene el timbre al patio de Infantil. Para entrar los alumnos de cinco años harán su fila en el patio con sus compañeros de Infantil, y la tutora los acompañará de regreso por la puerta de Primaria, entrando en último lugar.

- Se establecerá una vigilancia especial en la separación de los patios de Infantil y Primaria, (junto a la valla) para evitar posibles accidentes. Durante el recreo las puertas permanecerán cerradas ya que los alumnos tienen acceso a los servicios desde los patios. En Educación Infantil, serán los maestros/as del turno de recreo los encargados/as de abrir la puerta y controlarla cuando los niños pidan ir al servicio.
- A los alumnos de 5º y 6º de Primaria se les recordará que pasen al servicio antes de bajar al recreo. Una vez en el patio utilizarán los servicios del comedor.
- Una vez finalizado el periodo de recreo. Los maestros de turno serán los encargados de que los alumnos suban en orden a sus clases donde los recibirá el tutor o maestro que en ese momento tenga clase con esos alumnos.
- Los **días de lluvia** cada tutor se hará cargo de sus alumnos, permaneciendo en las clases y evitando que los alumnos circulen por los pasillos. El **profesorado que no tiene tutoría colaborará** con el resto de los profesores/as en el ciclo al que están adscritos.
- Ningún **alumno**, durante el recreo, podrá **permanecer en el aula, o cualquier otro espacio del centro** (biblioteca, pasillos, tutoría...) salvo que estén atendidos por un maestro/a.
- Cada maestro, tutor o especialista, que esté en ese momento en el aula será el **responsable** de que los **niños salgan al patio** de recreo (Infantil y Primaria).
- Las **salidas** al patio de **recreo** fuera de las horas establecidas deben ser **controladas** permanentemente por el maestro que tenga a su cargo el grupo clase. Permanecerá con ellos en todo momento aunque exista otro profesor en el patio. Si existiera alguna otra actividad en el patio (E. Física) se ubicará a los alumnos en la zona donde menos puedan interferir.
- Se recordará a todos la importancia de:
  - Mantener limpios los patios, utilizando las papeleras.
  - **Evitar** juegos que **impliquen** algún **peligro** para ellos y sus compañeros: **sólo se permitirán pelotas blandas, pequeñas y que no pesen**. No se pueden traer balones al colegio.
  - No lanzar nada al exterior.
  - No gritar ni empujar al utilizar las escaleras y pasillos.
  - Concienciarlos de no tirar los bocadillos, con el fin de que aprendan y valoren el consumo responsable
  - No dejar subir a las barandillas de los patios.

Cumpliendo con la orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles y los Colegios de Educación Primaria (art. 79) todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea; aunque en este centro el Equipo Directivo entrará en el turno de recreo y cuando sea necesaria su colaboración.

Durante el tiempo de recreo se establecerán turnos de vigilancia de forma que cada

uno de los espacios o zonas de recreo se encuentren cuidando maestros que impartan docencia a esos alumnos para hacer más efectiva su tarea; a estos turnos se incorporarán también los maestros especialistas que atienden cada una de las etapas. Los maestros vigilantes estarán en el patio cuando les corresponda, manteniendo a un maestro (puede ser del equipo directivo) vigilando los pasillos para los alumnos que bajan más tarde o los que pasan sin pedir permiso antes del cierre de puertas.

La Jefatura de Estudios establecerá un turno de sustituciones para cubrir la ausencia de los maestros que les toque vigilancia de patio ese día. Este turno se establece con todo el profesorado por orden alfabético.

### 11.3.- ADSCRIPCIÓN DE TUTORIAS

El R. D. 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, es desarrollado por Orden de 29 de febrero de 1996, que a su vez reconoce la vigencia de la Orden de 29 de junio de 1994 que aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y concretamente señala:

73. "La asignación de niveles, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a. La permanencia de un Maestro con el mismo grupo de alumnos por dos cursos (aprobado por el Claustro de profesores). Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro nivel, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- b. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
- c. Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.

74. En el caso de Maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros puestos vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

75. 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.

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

1. Miembros del Equipo Directivo, que impartirán docencia, preferentemente, en el último nivel de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo, (o año de supresión si procede).
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

La Orden 121/2022, de 14 de junio de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, establece:

Al inicio de curso, la persona responsable de la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, asignará tanto las tutorías como los cursos y grupos teniendo en cuenta los criterios pedagógicos acordados por el Claustro de profesores, y los establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. En la propuesta se motivará la conveniencia o no, del desempeño de esa función por algún miembro del claustro. Se garantizará la continuidad del tutor/a con el mismo alumnado a lo largo de todo el ciclo; si no fuera posible, se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.

Ante la ausencia en los criterios señalados anteriormente o al no existir acuerdo entre los interesados, la elección de cursos y grupos por el profesorado se organizará priorizando la antigüedad en el centro, en caso de empate, se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

Los centros educativos deberán prever criterios para la continuidad en la asignación de las tutorías en el caso de precisar desdoblarse un grupo o reorganizar varios grupos en uno solo.

#### 11.4.- AGRUPAMIENTOS DE LOS ALUMNOS

Para la organización de los grupos de alumnos/as se respetarán los criterios de heterogeneidad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra situación o circunstancia personal o social

Los alumnos que se incorporen a E. Infantil 3 años, se agruparán por orden alfabético, pero teniendo siempre en cuenta la edad (Primer trimestre, segundo trimestre ). Además, si se viera una desproporción grande entre niños y niñas entonces agruparíamos por orden alfabético niños y orden alfabético niñas repartiéndolos de forma equitativa entre las tres aulas del mismo nivel, de modo que el número de niños y niñas sea similar en cada una de las clases.

En tres años, según la demanda de padres que optan por que sus hijos no reciban religión, se estudiará la posibilidad de poder agrupar a estos alumnos en una misma clase, a fin de poder darles una adecuada respuesta educativa y permitir una mejor organización del centro y de los recursos.

Los alumnos con necesidades educativas especiales se distribuirán equitativamente en los tres niveles.

Al finalizar la Etapa de Infantil y en 2º y 4º de Primaria se reagruparán los alumnos de nuevo teniendo en cuenta un conjunto de criterios basados en:

- El conocimiento de la dinámica del grupo-clase (relaciones y grado de socialización, conductas y comportamientos, incompatibilidades. ),
- El nivel de competencia curricular o conocimientos básicos (alto, medio y bajo),

- La equidad de sexos
- Número de alumnos/as que permanecen un año más en el nivel
- El alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEES).

Si el claustro de profesores del centro por motivos pedagógicos considerara necesario realizar nuevos agrupamientos al finalizar el nivel, así lo haría. Para ello se volverían a confeccionar los grupos-clases o agrupamientos del alumnado cada comienzo de nivel educativo (en 1º, 3º y 5º de E. Primaria)

Los alumnos de nuevo ingreso a lo largo del curso escolar, se incorporarán a los grupos menos numerosos. En caso que los tres niveles tuviesen el mismo número de alumnos seguiremos el orden alfabético (A, B, C).

Los alumnos repetidores se repartirán de forma equitativa en los diferentes niveles, teniendo en cuenta las características de este alumnado y del grupo que los reciben a fin de que se integren lo mejor posible.

No se podrá cambiar ningún alumno de tutoría excepto en casos plenamente justificados y/o con informe psicopedagógico del orientador/a del centro, que recomiende dicho cambio y la adscripción a otra aula.

#### ALUMNADO TEA

1. En el caso del alumnado del aula TEA con el nivel 3 (según con la clasificación DSM-5) y escolarizados en el mismo nivel, se asignarán preferiblemente a distinto grupo/aula para mejor aprovechamiento de los apoyos ordinarios dentro del aula.

2. En el caso de dos alumnos TEA con nivel 1 escolarizados en el mismo nivel educativo, preferiblemente se asignarán al mismo grupo/aula de referencia para facilitar el apoyo.

#### 11.5.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

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

Las horas lectivas con el alumnado incluye la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en la Atención a la Diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.

En aquellos casos que por cualquier circunstancia haya que sustituir a un profesor/a se seguirá un turno de sustituciones de acuerdo a unos criterios:

Cuando el profesor ausente sea un especialista, se quedará el tutor con su grupo de alumnos. En el caso de que éste no pueda quedarse por estar impartiendo clase en otro aula, se pasará al turno de sustituciones que se establece en los apartados 1 y 2.

1- En primer lugar los **maestros que no tengan docencia directa** con alumnos y dentro de este grupo se seguirá un nuevo orden:

- ✓ Maestros con horas sin atención directa a alumnos (maestros con horas para sustituir). En caso de coincidir varios maestros en esta situación sustituye primero el que más horas tenga libres hasta que la proporción se iguale, o el que menos horas de sustituciones lleve acumuladas al trimestre (si uno lleva tres horas y otro una, sustituirá el de una).

**2.- Maestros que tengan *docencia directa* con alumnos.**

- ✓ Maestros de apoyo dentro del aula. Maestros que estén atendiendo a alumnos que no dan religión (E. Infantil), estos alumnos pasarán a las clases paralelas o se arbitrarán medidas oportunas para ese momento.

**3.- Maestros *sin atención directa* a alumnos pero que tienen *otras responsabilidades*:**

- ✓ Biblioteca, Coordinadores de nivel y de planes o programas, DNL.

En el caso de dos maestros con igual número de horas sustituidas, sustituirá el que imparta clases en el nivel más próximo a él.

Cuando el maestro que falta tiene asignado un maestro de apoyo a esa hora, éste podrá quedarse en el aula sustituyendo.

Cuando falten muchos maestros y no se puedan atender todas las tutorías se repartirán los alumnos de acuerdo al nivel en que se encuentran o nivel más próximo.

El Equipo Directivo también realizará sustituciones reservando en su horario el mismo número de sesiones que el resto del profesorado para tal efecto y siempre que no afecte al normal funcionamiento del centro.

*Casos particulares*

En el caso de la ausencia de una ATE, será sustituida por otra ATE, siempre y cuando no esté atendiendo a otro alumno de máxima necesidad. En este caso, será sustituido por un docente respetando el siguiente orden:

Tutor

Docente con atención directa con el alumno.

PT y AL ordinarios

Docente sin atención directa con el alumno.

Ante la ausencia de la maestra de PT o AL del equipo TEA, los alumnos a los que les corresponda una sesión específica, se quedarán en sus aulas de referencia, sin excepción alguna.

**11.6.- FALTAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO**

Nos atenderemos en todo momento a la normativa vigente.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente con la mayor brevedad posible para que el Jefe/a de Estudios organice las sustituciones de la clase., debiendo entregar éste al Jefe de Estudios, los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su reincorporación al Centro. Así mismo, si la reincorporación es a lo largo de la jornada se deberá poner en conocimiento inmediato a la jefatura de estudios.

Cuando un maestro/a falte al centro está obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Cuando un maestro/a observe que falta un profesor/a y los alumnos no están atendidos, tanto en clase como en el patio de recreo, lo comunicará al equipo directivo para que se tomen las medidas necesarias.



Si se prevé la ausencia es recomendable que el maestro/a, sea tutor/a o especialista, deje preparada la programación de actividades para esos días. Cuando la falta sea imprevista será el Jefe/a de Estudios, o en su defecto un maestro/a del nivel los encargados de proporcionar las medidas para que el alumnado implicado pueda continuar el desarrollo de sus actividades lectivas con la mayor normalidad posible.

### 11.7.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado dispondrá de siete días por curso académico para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionado con la propia práctica docente, siempre que las disponibilidades del centro lo permitan. El Director del centro, a la vista de la petición de cada profesor, emitirá un informe que trasladará a la Delegación Provincial. El informe reflejará la solicitud de permiso solicitado por esta causa, así como la disponibilidad del centro al respecto, tras lo cual la Delegación Provincial resolverá.

Los criterios para la participación en cursos de formación serán siempre flexibles para facilitar dicha asistencia al mayor número posible de profesores, ya que consideramos que la formación y puesta al día de los mismos es un elemento fundamental en la calidad de la enseñanza que pretendemos para nuestro Centro.

No obstante, y teniendo en cuenta los problemas que pueda ocasionar la ausencia de un número elevado de profesores, se respetarán los siguientes criterios:

- b) Participar sólo los profesores que es posible cubrir las sustituciones (máximo tres).
- c) En caso de que tres o más profesores quieran participar en las mismas fechas se establecerán los siguientes criterios:
  - El profesor que el curso anterior no haya realizado curso alguno
  - La relación directa entre el curso a realizar y la tarea que desempeña en el Centro.
  - Antigüedad en el Centro.
  - Antigüedad en el Cuerpo.

### 11.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Entendemos por:

**Actividades complementarias** aquellas que complementan la actividad escolar, se llevan a cabo dentro del horario lectivo y son obligatorias para todos los alumnos y por tanto evaluables. Deberán estar previstas en la PGA de cada curso escolar e incluidas en la programación del o de los maestros que las van a llevar a cabo. Cuando se vayan a realizar este tipo de actividades, el maestro organizador determinará si necesita la colaboración de los padres o no y su participación, ya que no existe ningún precepto que lo exija. En el caso de actividades que afecten a todo el Centro (Navidad, Carnaval, Día de la Paz,...) será el Claustro quien determine si los padres y/o antiguos alumnos participen en ellas o no. Dicha decisión será vinculante para todos los maestros del Centro.

Las **actividades extraescolares** tienen lugar antes o después del horario lectivo y de las actividades docentes, tendrán carácter voluntario tanto para profesores como para alumnos, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Habrán algunas actividades como viajes fuera de la localidad que tengan parte de la

actividad fuera del horario lectivo, dejando en ese caso, a juicio del maestro organizador, el hacerlas evaluables o no, aunque al no poder ser obligatorias porque puede ocurrir que no autoricen a sus hijos a participar en ellas, se aconseja que no sean evaluables. El solicitar la participación de los padres en las mismas se deja a juicio del o de los maestros organizadores.

En todos los casos, ya sea de actividades complementarias como de extraescolares, se deberá hacer una valoración de las mismas, que se unirá a la Memoria Fin de Curso escolar, dicha evaluación correrá a cargo del Equipo Directivo en el caso de actividades a nivel de centro, y del maestro o maestros organizadores en el resto de los casos.

Para las salidas fuera de la localidad se enviará un modelo de autorización específico para cada viaje. En cualquier caso, todas las actividades complementarias y extraescolares deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar de Centro.

Estas actividades pueden ser:

- Organizadas por el Centro

Las programa el Equipo Directivo, a propuesta de algún sector de la comunidad educativa, del ayuntamiento, Delegación de Educación y con la colaboración del Claustro o de personas ajenas a él, siempre que estén vinculadas al Centro y el Claustro y Consejo Escolar lo autoricen.

- Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos

La AMPA del Centro podrá, por iniciativa propia o por demanda de los alumnos, organizar actividades en horario no lectivo, en las instalaciones del Centro y con conocimiento del Consejo Escolar. El contenido de las actividades no versará sobre materias incluidas en el currículo. La gestión y organización de estas actividades correrá a cargo del AMPA y se atenderá a la normativa vigente.

- Organizadas por la AMPA y el Centro.

La necesaria colaboración de padres y maestros podrá dar lugar a la realización de actividades conjuntas.

- Organizadas por otras Asociaciones o Instituciones.

El Ayuntamiento, la Diputación, la Junta de Comunidades... organizan actividades con carácter complementario o extraescolar que normalmente ofertan al colegio a lo largo de los sucesivos cursos escolares. Los maestros de los niveles comprendidos en las mismas serán libres de participar o no en ellas, aunque si lo hicieran deberán responsabilizarse de las diferentes situaciones que en cada caso se deriven: traslado con alumnos al lugar de su realización, vigilancia y cuidado de los niños todo el tiempo que dure, preparación de las que así lo exijan, etc. Para la realización de estas actividades no será necesario la aprobación del Consejo Escolar.

Todas estas actividades deben figurar en el Plan de Actividades Extraescolares y Complementarias de la PGA, y si excepcionalmente el Centro u otra asociación o institución organizan otras no previstas a principio de curso, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

En todos los casos cada grupo de alumnos irá acompañado por un maestro y uno más de apoyo, es decir, un grupo dos acompañantes, dos grupos tres acompañantes, tres grupos cuatro acompañantes,... y así sucesivamente. Si el maestro organizador lo considera, podrá pedir la colaboración de los padres. Cuando participe alumnos acnees y si es necesario también acompañará un ATE.

En el caso de que un alumno con TEA se quede en el centro por no participar de una actividad complementaria fuera del centro por decisión familiar, preferiblemente

permanecerá en el aula del nivel más próximo al suyo durante toda la jornada escolar.

Por cada alumno TEA con nivel 3 que asista a una actividad complementaria se le adjudicará un apoyo individual.

## 11.9.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 11.9.1.- Cómo actuar en caso de:

- **Enfermedad:** si observamos que un alumno manifiesta síntomas de estar enfermo, nos pondremos en contacto con la familia para que venga al centro a recogerlo. En el colegio no se administrará ningún tipo de medicamento por parte del profesorado. Excepcionalmente y con autorización familiar e informe médico (que recomiende la ingesta del medicamento por la repercusión que tiene en el ámbito educativo), podrá administrarse dicho medicamento, el cual permanecerá fuera del alcance de los niños.
- **Enfermedad crónica:** nos guiaremos por el “Protocolo de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha ” publicado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en junio de 2015.

Si bien es cierto que el menor tiene derecho a ser atendido, también lo es que el personal de los centros educativos no es personal sanitario, por ello no resulta exigible al personal de los centros docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de los primeros auxilios.

Los docentes o cualquier otra persona que trabaje en el centro deben prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno y no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano.

En situaciones en que el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo. Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo.

Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o representantes legales del menor del modelo de “consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico” (ANEXO 1)

- **Accidente:** cuando un niño sufra algún tipo de accidente escolar que requiera la atención del personal sanitario nos pondremos en contacto con la familia y actuaremos según la gravedad del mismo. Si es necesario el tutor se desplazará al centro sanitario con el alumno, la Jefa de Estudios arbitrará las medidas pertinentes para atender al resto de alumnos.
- **Pediculosis:** se informará a los padres para que tomen las medidas higiénicas adecuadas y se recomendará que el niño/a no asista al centro hasta que esté totalmente limpio para evitar el contagio.

Cuando se produzca un conflicto entre el maestro/a y el alumno/a, en clase o fuera de ella, seguiremos el siguiente procedimiento:

- Intervención del maestro con el que surge el conflicto, aplicando las medidas correctivas o rehabilitadoras establecidas en este documento, teniendo siempre en cuenta las condiciones personales del alumno, la situación y que la medida sea proporcional a la conducta del alumno.
- Informar inmediatamente al tutor
- Si se genera una situación límite que se escapa de la posibilidad de resolver el problema:
  - Ponerse en contacto con el equipo directivo.
  - El equipo directivo trasladará al alumno a su despacho y permanecerá con él hasta que el maestro afectado informe de lo sucedido. Se notificará el hecho al tutor del alumno.
  - Rellenar el parte de incidencias (a disposición del maestro en cada aula y en la Dirección).
  - Decidir entre el equipo directivo, el maestro/tutor y el maestro afectado el tipo de medida correctora.
  - Solicitar la presencia de la familia en el centro y comunicarle el conflicto generado por su hijo y la medida tomada.

### 11.9.3.- Cómo actuar en situaciones familiares no normalizadas

Es importante que los tutores cuando se encuentren con un alumno cuyos padres están separados o divorciados, pregunten si comparten la patria potestad y qué régimen tienen contemplado.

SITUACIONES POSIBLES QUE SE PUEDEN DAR:

- **CUSTODIA O PATRIA POTESTAD COMPARTIDA:** el tutor podrá dar información del proceso educativo del alumno/a indistintamente a ambos progenitores.
- **PATRIA POTESTAD DE UN SOLO PROGENITOR:** el tutor sólo podrá dar información del alumno al progenitor que tenga la patria potestad. El progenitor al que se le ha retirado la patria potestad podrá solicitar información sobre el proceso educativo de su hijo/a al director/a de centro.
- **CUANDO EXISTA UNA ORDEN DE ALEJAMIENTO:** una vez que la familia informe al respecto el tutor no podrá dar información alguna al progenitor que esté obligado por orden judicial a permanecer alejado del hijo y el centro tomará las medidas oportunas para impedir que dicho progenitor pueda establecer algún contacto con el alumno (recreos, a la hora de la salida, en excursiones, actividades extraescolares ...). Si aún así persisten en su actitud, evitaremos que se generen situaciones violentas comunicándolo inmediatamente a la Dirección del centro que actuará según proceda: policía, Inspección...

**En ningún caso se debe dar información a personas que no sean los progenitores de los alumnos, aun siendo familiares directos. Sólo se dará en los casos en que estos familiares tengan la patria potestad o custodia de los mismos.**

**11.9.4.- Cómo actuar en caso de amenazas y/o agresiones entre adultos**

El Decreto 3/2008 de Convivencia de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. del 11 de enero) contempla como conducta contraria a las normas de convivencia del centro **“la desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar”** y como conductas gravemente perjudiciales **“las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad”** y **“el acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar”**. También se tendrá en consideración lo dispuesto en el Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

Llegados estos casos, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Información por escrito al Inspector del centro y Delegado (Declaración de Incidencias)
- Citación por escrito (correo certificado) al agresor, solicitando su presencia en el centro para pedir disculpas.
- De no presentarse, se le enviará una carta en términos más serios e indicándole las posibles medidas que se van a tomar (pérdida del servicio del comedor de su hijo/a si fuera usuario del mismo...)
- Implicación de la comisión de convivencia, y si es necesario el claustro y Consejo Escolar para determinar qué medidas se toman.
- Finalmente, y así lo considera la persona agredida, denunciar.

**11.9.5.- Cómo actuar ante situaciones de maltrato entre iguales**

Ante cualquier caso de acoso actuaremos según el protocolo de actuación según la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

1.- Descripción del maltrato entre iguales; entendido como:

- Intención de hacer daño físico o psicológico
- La reiteración de las conductas
- Desequilibrio de poder que impida a la víctima salir por sí misma de la situación

2.- Identificación de la situación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familia, personal no docente) que tenga conocimiento de una supuesta situación de maltrato tiene la obligación de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

3.- Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo:

- 3.1.- Constitución de un grupo de trabajo integrado por un miembro del Equipo Directivo, orientador/a, un profesor/a del claustro
- 3.2.- Con el apoyo y asesoramiento de este grupo de trabajo la dirección tomará las siguientes medidas:
  - Medidas que garanticen la seguridad del alumno/a (incremento de vigilancia...)
  - Medidas cautelares
- 3.3.- Información por escrito al Inspector del centro
- 3.4.- Información a las familias garantizando la confidencialidad

4.- Recogida de información y análisis de la misma para asegurar la existencia o no de indicios de malos tratos.

- 5.- Elaboración de un plan de actuación del que se informaría al Consejo Escolar y que se incluirá:
- Medidas dirigidas a la persona objeto de maltrato: actuaciones de apoyo y protección, programa de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación a los servicios sociales.
  - Medidas dirigidas a los agresores: aplicación de las Normas de organización y convivencia, estrategias de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento a los servicios sociales
  - Medidas dirigidas a los compañeros/as observadores: sensibilización, programa de habilidades de comunicación y empatía, círculo de amigos.
  - Medidas dirigidas a las familias: cuestionarios sobre cómo ayudar a su hijo/a agredido o agresor, información sobre posibles apoyos exterior y seguimiento de los mismos.
  - Medidas dirigidas a los profesionales como orientaciones para manejar las clases durante el proceso, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención
- 6.- Información a las familias implicadas: de las actuaciones y medidas acordadas
- 7.- Evaluación y seguimiento: se evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo y se informará de dicha evaluación a las familias, Consejo Escolar e Inspección
- 8.- En caso de que después del plan de actuación el problema persista se derivará a la Fiscalía de Menores.

**11.9.6.- Procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y justificante a entregar por los padres**

Cuando un alumno falte dos días seguidos sin justificar a clase actuaremos de la siguiente manera:

- 1.- El tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para averiguar la causa de la no asistencia:
  - Si es por causa médica se pedirá justificante médico a la vuelta del alumno a clase.
  - Si es por cualquier otra causa el tutor determinará si corresponde llamar la atención a la familia e insistir en la importancia de la asistencia diaria a clase.
- 2.- Si el problema persiste se comunicará al Equipo Directivo (Jefatura de Estudios) para que tome las medidas oportunas.
- 3.- El Jefe de Estudios citará a las familias y se les informará que si continúan incumpliendo las normas se dará traslado a la Unidad de Orientación y a los Servicios Sociales para iniciar las medidas pertinentes.

Los alumnos de Primaria podrán justificar las faltas a través de la agenda escolar.

**11.9.7.- Resolución en caso de conflicto con el área de religión/alternativa**

En el caso de ambos progenitores, que ostenten la patria potestad de un alumno/a, no se pongan de acuerdo con la matriculación en el área de religión o alternativa a la religión, el centro como norma general, para no herir los sentimientos religiosos de ningún implicado, matriculará al alumno/a en Alternativa a la Religión hasta que se ponga fin a dicha

discrepancia, bien por acuerdo mutuo de los padres/tutores legales o por resolución judicial. El periodo para cambiar al alumno de área será en el mes de junio del curso anterior o hasta el 7 de septiembre del curso corriente.

#### **11.10.- LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

En el centro, de acuerdo a la Orden de la Consejería de Educación y ciencia del 27 de Julio de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de materiales curriculares y se establecen las normas de organización y funcionamiento, se crea en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Gratuidad, que está formada por:

- Secretario/a del centro, como responsable del programa.
- Un maestro/a
- Un padre/ madre

Las medidas que seguiremos para el cuidado y buen uso de los materiales curriculares son:

- 1- Identificación de todos los materiales con una etiqueta que se fijará en la primera hoja del libro, donde aparecerá el nombre del usuario en cada curso escolar
- 2- Desde las tutorías, se incluye el Programa de gratuidad en el plan de acción tutorial, siendo uno de los objetivos educar al alumno en el uso responsable del material escolar y mantener los libros en buen estado para su posterior uso por otros alumnos. Se trata de fomentar valores como la equidad, la corresponsabilidad, el cuidado de un bien colectivo como propio y crear actitudes de cuidado y conservación del material escolar para su reutilización y por otra parte de solidaridad y tolerancia para compartir su uso.
- 3- Los maestros tutores supervisarán la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, incidiendo en la educación en valores y cuidado de los materiales.
- 4- La comisión de gratuidad se encargará del seguimiento, valoración, gestión y evaluación de los materiales :
  - a) Aquel material curricular que se haya deteriorado o perdido por causas imputables a los alumnos/as deberá ser repuesto por sus familias. El responsable de la comisión de gratuidad informará de esta circunstancia y de la obligación de los padres de reponer el material.
  - b) Una vez revisados los libros se dará baja aquellos que estén en malas condiciones y no permita su uso, reponiendo dicho material, siempre que, como se indica en el párrafo anterior no sea por causas imputables al alumnado.
  - c) En los casos que no corresponde renovación de materiales se repondrán para los alumnos de nueva incorporación, que supongan un incremento de matrícula con respecto a cursos anteriores.
  - d) A la hora de asignar libros a alumnos, se considerará aquellos que tengan necesidades educativas especiales.
- 5- Los alumnos adquirirán , actitudes de cuidado y buen uso de los libros: no escribirán en ellos, si lo hicieran deben borrarlos, forrarlos, no doblar hojas etc. .
- 6- Los padres se comprometen a reponer el material deteriorado o extraviado por causas imputables a sus hijos.

## **12. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

### **12.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS**

En la primera reunión del Claustro de maestros, se procederá a la distribución de los espacios del Centro que seguirán los siguientes criterios:

**DESPACHOS:** En la planta baja, pasillo de la derecha, tenemos la conserjería, sala de fotocopias, despacho de orientación, de administración, de dirección, secretaría y jefatura, del AMPA y la sala de profesores. A la izquierda del edificio se encuentra el comedor escolar y al final del pasillo central el ascensor y el gimnasio.

#### **EDUCACION INFANTIL**

Los alumnos de 3, 4 y 5 años se ubican en la planta baja en la parte de E. Infantil que es un espacio cerrado para evitar que se salgan, además está próximo a los servicios nuevos y al patio.

Los alumnos de 3 y 4 años se colocan en las aulas que tengan el mobiliario específico: mesas redondas para alumnos de tres años y cuadradas para los alumnos de cuatro. La ubicación, derecha o izquierda del pasillo la deciden en función del grupo –clase que les toque cada año, pero todos los de tres en un lado y los de cuatro en el otro. El orden A y B, comenzará desde la puerta de entrada dentro del centro hasta la puerta de salida al patio respectivamente.

Los alumnos de 3 y 4 años permanecerán en la misma clase durante los dos cursos a fin de que las maestras no tengan que estar cambiando todos los años sus pertenencias. Siempre es mejor que haya un entendimiento entre todos/as los maestros/as de la etapa para el reparto de aulas.

#### **EDUCACION PRIMARIA**

Se intenta ubicar al nivel en el mismo espacio por edad y siguiendo el orden alfabético. Dadas las diferencias tan acentuadas de temperaturas de unas clases a otras se intentará que en cada nivel se alterne la distribución de las aulas de manera que un año estén al sol y al siguiente a la sombra o viceversa.

##### **- Planta baja:**

- Pasillo izquierdo: Primer nivel. A la izquierda los Primeros (sombra) y a la derecha aula PT-AL y radio y aula TEA (sol).

##### **- Primera Planta:**

- Pasillo derecho: segundo y tercer nivel. A la izquierda los terceros (sol) y a la derecha los Segundos (sombra). Por último, aula de PT o AL.
- Pasillo central: 4º nivel, 4º A, B y C. La última clase se usa para apoyos y



alternativa. A y alternativa en sol y B y C en sombra.

- Pasillo izquierdo: Aula de música, biblioteca y aula PT-AL.

**- Segunda planta:**

- Pasillo 5º nivel A, B y C. B y C en sombra y A y alternativa en sol.

La última clase se usa para apoyos y alternativa.

**- Tercera planta:**

Pasillo 6º nivel A, B y C. A y B en sombra y C y alternativa en sol. La última clase se usa para apoyos y alternativa.

Normalmente, se irá cambiando la tutoría de sol a sombra o viceversa siempre que sea posible, intentando no dejar a los alumnos dos cursos consecutivos al sol.

Se mantendrán siempre los criterios establecidos, salvo que el equipo directivo crea conveniente algún cambio por motivos especiales. Si existiese una propuesta razonada de cambio de aulas entre los miembros de algún nivel, podría efectuarse siempre que hubiera acuerdo entre ellos y consentimiento del equipo directivo.

Con estos criterios evitamos los cambios continuos en la rotulación del Centro y los niños se orientan mejor en los distintos espacios.

**BIBLIOTECA:**

La Biblioteca del Centro será atendida por los maestros/as responsables, que serán, junto con el Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo, los encargados del funcionamiento y utilización del al Biblioteca.

A principio de curso se establecerá un calendario para el uso de la misma. Cada nivel tendrá asignado un tiempo dentro del horario lectivo para desarrollar actividades de animación a la lectura.

**NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

*Para los maestros:*

- La catalogación y préstamo de libros se lleva a cabo a través del programa informático Abies.
- Aquellos maestros que lo deseen pueden mandar a algún niño o grupo pequeño a consultar algo o recoger material cuando el personal responsable de Biblioteca está allí para atenderles.
- Controlarán y supervisarán que los niños utilizan adecuadamente el material que se llevan como préstamo de aula.
- Cuando algún libro no reúna las condiciones se le dará de baja y se informará a la responsable de biblioteca.
- Colaborarán con los maestros/as responsables de biblioteca en aquellas propuestas que se realicen para un mejor funcionamiento.
- Se podrá utilizar para reuniones de padres/madres informando al Jefe/a de estudios del horario, para arbitrar las medidas oportunas. (Cambio

de algún horario, disposición del mobiliario etc.)

- También se podrá utilizar para otro tipo de actividades como: charlas a profesores, padres, niños, cuentacuentos...

-

*Para los niños:*

- Se utilizará el carné personal que tiene cada alumno para el préstamo.
- Guardar silencio.
- Respetar el orden.
- No descolocar los libros.
- Cuidar los libros y repararlos cuando se deterioren..
- Devolver el libro en la fecha señalada (15 días).
- Sólo se puede tener un libro en préstamo.

*Para los padres:*

- Se les facilitará el uso de la biblioteca por las tardes, siempre que esté abierta por las tardes.
- Controlarán el comportamiento de sus hijos cuando acudan con ellos para evitar que rompan o estropeen los materiales o molesten a los que están leyendo.
- Utilizarán el programa informático para el préstamo de libros y devolverán el libro en el mismo periodo de tiempo (15 días).

*Sanciones por el incumplimiento de las normas:*

- El incumplimiento de estas normas conllevará la exclusión durante un tiempo del préstamo de libros.
- En aquellos casos en que se rompa por el mal uso se repondrá el material deteriorado.
- Los que griten o molesten se les expulsará fuera.

## **NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES**

Con el motivo de favorecer un uso responsable de los recursos digitales de los que dispone el centro, se ha creado la presente guía de uso con las normas que deberán adoptar cualquier persona que tenga acceso a los dispositivos y aparatos tecnológicos del centro. De este modo intentamos garantizar un uso adecuado de estos materiales.

El centro cuenta con diferentes **ordenadores de sobremesa** alojados en diferentes puntos, fundamentalmente en dirección (de uso restringido al equipo directivo) y aula Althia. Los tutores/as también disponen de un **ordenador portátil**. También se dispone **paneles digitales interactivos**. Por último, se cuenta con **una serie de tablets** para uso del alumnado que lo necesite tanto en el aula como en casa a modo de préstamo si se hiciese necesario.

El centro asume el siguiente compromiso en cuanto la utilización de todo material o recurso electrónico, en busca de una adecuada transformación digital:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles y tablets.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.
- Respetar y exigir que se respete, cuando se use el material digital del centro, la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

A continuación, quedan redactadas aquellas recomendaciones y normas dirigidas a toda la comunidad educativa y que el centro establece para el uso responsable del material digital en el centro:

*Recomendaciones y normas de uso para el profesorado que utilice ordenadores de sobremesa, paneles digitales u ordenadores portátiles:*

- Evitar en la medida de lo posible la presencia de objetos o sustancias peligrosas en proximidad al material digital ya que este podría causarle deterioro (por ejemplo, evitar botellas de agua o líquidos que puedan derramarse sobre este).
- Los ordenadores son de uso exclusivo para el profesorado por lo que el alumnado no podrá manipularlo. Serán de uso exclusivo educativo, evitando su uso en el ámbito personal del docente fuera de toda tarea orientada a lo educativo. Favoreciendo una navegación responsable en la web.
- En caso de que se produzca alguna incidencia, ésta deberá ser transmitida por el docente correspondiente al equipo directivo del centro para la resolución de la anomalía por parte del órgano competente.
- Una vez finalizado su uso, los ordenadores o paneles digitales deberán ser apagados convenientemente, habiendo cerrado todo tipo de pestañas y carpetas, asegurando así la privacidad y un uso responsable de estos. Por tanto, a la finalización de la tarea que incluya el uso de estos recursos deberá realizarse esta acción, salvo que otro docente vaya a utilizarlo. Así, el profesorado que utilice por última vez el ordenador o el panel digital en la jornada lectiva, será el encargado o encargada de su cierre seguro.
- Los ordenadores suministrados con los paneles digitales interactivos están protegidos contra la instalación de software por parte de los usuarios por lo que para instalar programas determinados se deberá contactar con la dirección del centro que serán los encargados de hacerlo, o en su defecto la persona o personas en las que delegue el director.
- Todo lo relativo al párrafo anterior también se aplicará a los paneles digitales interactivos.

El alumnado del centro podrá hacer uso de tablets siempre que el docente a su cargo lo vea conveniente y atienda a las normas de uso que se redactan a continuación. Aparte de la introducción en el mundo digital por parte del alumnado, el centro pretende con estos recursos materiales la adquisición de hábitos responsables de usos, así aprovechar al máximo este material que facilita el centro. Este material podrá utilizarse para el uso del alumnado en el aula, cuando el docente vea conveniente y siempre con previo aviso cumplimentando una hoja de registro de uso de este material.

Por otro lado, estos equipos pueden formar parte de un sistema de préstamo temporal fuera del centro para aquel alumnado del centro que lo solicite y reúna los requisitos correspondientes para la aceptación de dicha solicitud (la familia o tutor/a legal del alumnado que solicite el préstamo deberá rellenar un contrato de préstamo y uso responsable).

*Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice tablets/o paneles digitales interactivos en el aula:*

- La tablet está destinada al **uso educativo** personal de los alumnos y las alumnas en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente, sin perjuicio de su traslado debidamente autorizado al domicilio particular.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento:
- El alumnado no modificará los marcadores, programas, ni configuraciones de las tablets. El Equipo de ciclo junto con el responsable de Transformación Digital establecerán los marcadores, programas y configuraciones que todos respetaremos. El acceso a internet estará controlado en todo momento por el centro.
- El centro se reserva el derecho de instalar en las tablets cualquier software de control de aplicaciones y recursos que considere pertinente.
- Instruiremos al alumnado en el encendido y apagado correcto del aparato, la resolución de pequeños problemas frecuentes (cierre de ventanas inesperadas, anuncios de actualización de programas, recuperación de la ventana abierta...) y el aviso al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada...).
- El uso negligente o los daños causados premeditadamente en las tablets podrán ser considerados como conducta que perjudica gravemente convivencia en el centro. Cualquier daño causado en las tablets deberá ser subsanado por la familia. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la JCCM.

- Cada vez que el alumnado lleva a cabo el uso de este material, el profesorado encargado deberá rellenar una hoja de registro en el caso de que se produzcan incidencias o anomalías.
- Una vez finalizada la sesión digital, el alumnado con la supervisión del docente deberá cerrar de forma correcta todo aquel procedimiento llevado en el equipo asegurando que se salve la información cuando lo precise, así como apagar la tablet y guardarla adecuadamente.
- De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de la cámara de fotos, videos y grabaciones.
- Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades complementarias/extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
- El centro no se hace responsable del mal uso que el alumnado le pueda dar a la tablet.
- Los alumnos no deben dejar su tablet a ningún compañero, ni decir su contraseña, ni tomar prestado la tablet de otro compañero, a menos que el profesor lo considere necesario.
- Las contraseñas de las tablets serán puestas por el centro. Queda absolutamente prohibido cambiar o modificar dicha contraseña.

Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice tablets a modo de préstamo:

- La familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material.
- Compromiso que adquiere la Familia:
  - Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de la batería, limpieza...) de la tablet. Notificar al centro las posibles averías.
  - Las tablets carecen de seguro de robo o cobertura de desperfectos, por lo que de producirse alguno de ellos, la responsabilidad recaerá directamente en las familias. No se puede manipular ni el hardware ni el software instalado.
  - Las tablets no pueden ser formateadas a valores de fábrica ni configuradas por las familias. No se pueden crear contraseñas propias. En el caso de que las familias incurran en alguna de estas infracciones y no puedan ser solventadas por el centro, se exigirá a dichas familias que se hagan cargo del coste de la reparación, de la reposición de la tablet con otra de las mismas características o del abono del coste de la misma, en el caso de que quede inservible.
  - Se facilitarán las tablets con los programas que se necesiten para la realización de las actividades, no se podrán quitar ni añadir ninguno más sin la autorización del profesorado.
  - Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas de visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
  - Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
  - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
  - Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tiene el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

- Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.

Otras recomendaciones para llevar un uso responsable y adecuado de estos medios que se ofrecen, así como crear buenos hábitos y conductas:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, estará relacionada con las tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información. Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:
  - Colocar el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.
  - De forma periódica, realizar una copia de seguridad de la información almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Al entregar el dispositivo en el centro, asegurarse de transferir o eliminar toda la información.
  - No abrir mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
  - Al utilizar el dispositivo para navegar por Internet, no visitar sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
  - NO usar Wi-Fis públicas o Bluetooth. Cuando estos servicios no se utilicen se deben desactivar.
  - El uso de software de terceros no autorizado puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

## **GIMNASIO**

Los profesores de Educación Física serán los encargados del gimnasio, y velarán por el cuidado y buen uso del material deportivo.

- El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al final de cada sesión.
- Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del gimnasio, el profesorado correspondiente lo solicitará a los encargados.
- Las entidades que utilicen el gimnasio y su material deberán dejarlo ordenado y velarán por su buen uso y conservación.
- Los alumnos no permanecerán solos en el gimnasio.
- Los desperfectos producidos deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado encargado del gimnasio para su reparación.

- No usar el gimnasio como trastero de mesas y sillas.

### **ALMACEN DE MATERIAL**

Un grupo de profesores serán los encargados del control, cuidado y préstamo del material.

Habrà un inventario del material existente y un libro de registro donde se anotará las entradas y salidas del material que se preste a las clases.

### **BOTIQUÍN**

El encargado de la reposición del material será el Conserje previa supervisión del Secretario.

El botiquín será usado solo y exclusivamente por el personal del centro (docente y no docente).

Tendrá como función principal prestar a los alumnos, profesores y a todo el personal del centro asistencia inmediata ante cualquier contingencia.

### **Uso de las instalaciones del centro para la realización de actividades extracurriculares EN HORARIO NO LECTIVO**

El centro estará abierto para cualquier actividad de índole social, siempre que solicite la autorización al Ayuntamiento y en el centro no se esté realizando cualquier otra actividad en ese mismo horario. Las asociaciones se comprometerán a mantener el centro en las mismas condiciones en que lo encuentren y serán responsables en caso de producirse cualquier desperfecto.

Igualmente, el centro está abierto para la realización de actividades extracurriculares, ya sean organizadas por el AMPA, el centro, Ayuntamiento, IMD. El horario será de 16 h. a 18 h. excepto los viernes que no habrá actividades. La distribución de espacios se establecerá a principio de curso de manera que no interfieran en el desarrollo de la actividad de los tutores en la tarde del lunes.

Será responsabilidad de los monitores dejar el aula en las mismas condiciones que la encuentren.

## **12.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS**

Los horarios de los maestros, será de **24** horas lectivas semanales dedicadas a la docencia directa con alumnos (incluidos los recreos) y **4** horas no lectivas de obligada permanencia en el Centro más **una** hora de cómputo mensual, además de las **6** horas de trabajo en el hogar, hasta completar semana de **35** horas laborales. Si después de atendidas las necesidades lectivas de todos los grupos de alumnos del Centro hubiera maestros/as que no tuvieran completo su horario se atenderá lo dispuesto a la Ley (art. 67 al 84 de la Orden de 29 de junio de 1994).

El horario de los alumnos se confeccionará según los criterios pedagógicos recogidos en la P.G.A. aprobada por el Claustro.

El Equipo Directivo establecerá sus horarios de manera que, en la medida de lo posible, siempre haya uno de sus componentes en el despacho para poder atender al público.

**Distribución de los tiempos**

7,30 h.	Aula Matinal
9 h.	Inicio Jornada Escolar
12 h.	Recreo
12,30 h.	Clases hasta las 14 h.
14 h.	Comedor escolar
16 h.	Actividades extraescolares
18 h.	Usos sociales

**12.7. USO DE LOS RECURSOS DEL CENTRO**

Los recursos del centro (teléfono, medios de reprografía, material didáctico...) están a disposición de la comunidad educativa (maestros y alumnos) siempre que se utilicen para actividades educativas y no de carácter personal.

Haremos un uso racional del teléfono en las llamadas de carácter privado así como en la realización de fotocopias personales.



## 13. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 13.1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

La prestación del servicio de comedor escolar está establecida en este centro desde el curso escolar 2004/2005 con el fin de dar respuesta a las necesidades de un elevado número de familias, motivadas fundamentalmente por la situación laboral de las mismas. Así mismo, se propone su continuidad mientras siga existiendo demanda suficiente que justifique el funcionamiento del mismo.

La programación del servicio de comedor formará parte de la Programación General Anual.

#### OBJETIVOS

- Garantizar la seguridad de los niños en las horas del comedor
- Favorecer el desarrollo de hábitos alimenticios positivos en nuestros alumnos.
- Desarrollo de hábitos alimenticios saludables mediante el consumo de menús variados y equilibrados.
- Conocer y valorar la importancia e influencia que la dieta diaria ejerce sobre nuestro desarrollo y sobre nuestra salud.
- Reforzar positivamente en los alumnos la mecánica y la ética del buen comportamiento en la mesa.
- Promover en el alumno el desarrollo de hábitos de disciplina en el acto de comer: cortesía, tolerancia, solidaridad y educación para la convivencia.
- Habituar al niño en las prácticas básicas de higiene personal relacionadas con el acto de comer: lavado de manos y dientes, manipulación de alimentos y utensilios, etc).
- Aprovechar el acto de la comida como pretexto para el fomento de la relación social y de la convivencia, fomentando el compañerismo y actitudes de respeto y tolerancia.
- Atender una necesidad de nuestra comunidad escolar debida a la situación socio-laboral de una parte de las familias del centro.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.

#### RESPONSABLES

##### Gestión:

El Servicio de Comedor está regulado por el Decreto 138-2012 de 11/10/12 de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. La gestión del funcionamiento se realizará a través de la contratación del servicio de una empresa del sector, contratación realizada por la Delegación Provincial de Educación.

En la Orden mencionada se especifican las competencias asumidas por la entidad gestora, y las que siguen siendo responsabilidad de los órganos de gobierno del centro, y que, de forma resumida, son las siguientes:

Empresa del sector:

- a) Gestión íntegra del servicio: compras, suministros, elaboración de minutas y de comidas, reparto de alimentos, percepción de las cuotas de los alumnos comensales, etc.
- b) Contratación y gestión del personal necesario tanto de cocina como para la vigilancia y cuidado de los alumnos comensales durante el tiempo de prestación del servicio.
- c) Control higiénico-sanitario de alimentos, menaje, dependencias, etc.

Centro:**Consejo Escolar:**

- Aprobar las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación.
- Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del comedor.
- Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado usuario del servicio de comedor.
- Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de tiempo libre.
- Proponer sugerencias a la empresa en cuanto a funcionamiento del servicio.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario y proponer la relación de alumnos becados.

**Director del Centro:**

- Elaborar el plan anual del servicio de comedor.
- Dirigir, coordinar el servicio y designar al personal docente que voluntariamente participe en las tareas de atención al alumnado.
- Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería de Educación, y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria del servicio.
- Presidir la Comisión del Comedor.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

**Cuidado y vigilancia:**

El Servicio de Atención al alumnado y vigilancia se prestará por personal laboral contratado por la empresa adjudicataria, su número irá en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado. Contamos con un maestro encargado de comedor y un número de monitores en función de la ratio establecida en relación con la edad y con el total de alumnos usuarios del servicio; todo ello de acuerdo con lo establecido en el citado decreto.

Este servicio tendrá por objeto:

- Atención y vigilancia del alumnado durante el Servicio de Comedor, desarrollando hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y convivencia.
- Atención a los alumnos en los periodos de antes y después de las comidas.

- Garantizar la seguridad de los niños durante las comidas (atención urgente en los posibles casos de accidentes).
- Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se presta el servicio de comedor.

### **Seguimiento / Control / Evaluación:**

Se llevará a cabo a través de la **Comisión de Comedor**, siendo ésta la encargada de llevar a cabo el control sobre la organización y el funcionamiento del servicio. La comisión celebrará obligatoriamente tres reuniones a lo largo de cada curso escolar: septiembre, enero y junio.

Constitución de la Comisión de Comedor: formará parte del Consejo Escolar y estará compuesta por:

- a) Director del centro
- b) Secretario del centro
- c) Maestro encargado
- d) Un padre / madre de alumno usuario.

Las funciones de la comisión de comedor serán:

- a) Aprobación del plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado usuario del servicio, en los tiempos anterior y posterior a la comida dentro del espacio horario de prestación del servicio.
- b) Revisión del reglamento del comedor escolar.
- c) Seguimiento y evaluación del servicio.
- d) Formulación de propuestas de mejora a la Dirección Provincial.

### **FINANCIACION**

El coste del servicio es sufragado por las aportaciones de los usuarios y las aportaciones de la Consejería de Educación.

Los alumnos con necesidades socioeconómicas desfavorables pueden acceder a las ayudas subvencionadas por la Consejería:

- Beneficiarios de gratuidad total (100%): cuando la renta neta anual de la unidad dividida entre el número de miembros que la integran no supera la cantidad el salario mínimo interprofesional
- Beneficiarios de gratuidad parcial (50%):
  - a. Cuando la renta se encuentra entre los parámetros marcados por la normativa.
  - b. En caso de familia numerosa y ser usuarios todos los hermanos, el que ocupa el tercer lugar recibe la ayuda del 50%. A partir del cuarto la ayuda será del 100%.

Nuestro centro, dado el entorno social en que se encuentra ubicado, cuenta con un porcentaje bastante elevado de alumnos con necesidades económicas, que requerirán dichas ayudas.

### **ORGANIZACIÓN HORARIA**

El comedor puede atender alrededor de 100 alumnos. El tiempo de desarrollo del servicio de comedor será el comprendido entre las 14 y las 16 horas de lunes a viernes durante

los meses de octubre a mayo. En septiembre y junio el horario será de 13 h. a 15 h. Este tiempo se distribuirá de la siguiente forma:

- De 14 h. a 14,15 h.: tiempo de preparación para la comida, pasar lista, control e higiene personal
- De 14,15 h. a 15 h.: Tiempo de comida
- De 15 h. a 16 h.: Tiempo destinado a actividades de ocio educativo y recreo, que serán organizados y controlados por las monitoras del comedor

### **ADQUISICIÓN DE HÁBITOS SOCIALES Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

En este campo nos proponemos los siguientes objetivos:

- Adquisición de hábitos de alimentación equilibrada.
- Reconstruir el recorrido de los alimentos desde su origen hasta su consumo.

Adquisición de hábitos saludables en relación con la higiene de los órganos y aparatos que intervienen en la nutrición (manos dientes, estómago).

- Descubrir las normas a seguir para conseguir una alimentación sana y reconocer cuáles cumplimos y cuáles no.

Actividades que se proponen con vistas a la consecución de los anteriores objetivos:

- Atención diaria y continuada durante las comidas a cada uno de los alumnos comensales incidiendo particularmente en estos aspectos.
- Disposición adecuada de cubiertos, bandejas, vasos y servilletas, y hacer uso correcto de los mismos.
- Lavado de manos antes de las comidas.
- Lavado de dientes después de las comidas.
- Elaboración de carteles y dibujos alusivos a la salud a través de una correcta alimentación y la importancia del respeto y buenos hábitos de convivencia en el comedor.

### **PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE OCIO EDUCATIVO**

#### ***Juegos: dirigidos, libres, actividades de expansión:***

En el patio: corros, carreras, de pelota, de comba, juegos de mano, etc. Siempre bajo la presencia y vigilancia directa de las cuidadoras.

#### ***Actividades de estudio y lectura:***

Esta actividad se contempla con el fin de facilitar a los alumnos que precisen realizar tareas escolares de ejercicios o estudio. Para ello se pondrán a su disposición espacios como la biblioteca del centro, aula de 1º, etc, para desarrollar dichas tareas. Los momentos dedicados a esta actividad serán los inmediatamente posteriores a la comida.

Igualmente se prevén actividades de lectura en los mismos momentos y espacios para aquellos alumnos que lo deseen. Los materiales y libros serán suministrados por la empresa contratante aunque se puede hacer uso de los fondos bibliográficos del centro.

#### ***Actividades audiovisuales:***

En días de climatología adversa, o en otros momentos que se considere oportuno, se podrá hacer uso del material audiovisual del centro.

#### ***Actividades recreativas: juegos de mesa:***

El servicio de comedor podrá disponer con unos fondos de juegos de mesa (ajedrez, damas, pictionary, rompecabezas, etc,) a disposición de los alumnos y administrado por las cuidadoras-monitoras.

**Otras actividades:**

- Confección de fichas y trabajos manuales que se realizarán esporádicamente y por motivos especiales y puntuales: Días del padre y de la madre, navidad, carnaval, etc.
- Confección de carteles que hagan alusión a conmemoraciones especiales. Algunos se confeccionarán con el fin de ilustrar aspectos relativos al comedor y la alimentación, como la rueda de los alimentos. Todos estos trabajos se expondrán en la sala de comedor.
- Uso del gimnasio en días de lluvia, frío o calor intenso para la realización de juegos y competiciones. Se podrá utilizar el material del centro.

**INFORMACIÓN A LOS PADRES**

- A principio de curso se realizará una charla informativa a padres explicando el funcionamiento general del servicio de comedor y las normas del mismo (Se les entregará la documentación por escrito)
- Diariamente se realizará un seguimiento personalizado de alumno comensal con el fin de registrar la consumición de primero, segundo platos y postre, así como la cantidad consumida.
- Mensualmente se les entregará el menú a las familias, no sólo para que lo conozcan sino que además contribuyan a desarrollar una dieta equilibrada de sus hijos /as, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable.
- Las cuidadoras del comedor disponen del número de teléfono de los alumnos comensales para utilizarlo en el caso de alguna información o emergencia y poder entrar en contacto con la familia.
- Las familias tendrán acceso a la programación del comedor escolar y estarán informados de las actividades de ocio y tiempo libre que se realiza para los periodos tanto anteriores como posteriores a la comida.
- Información importante de la empresa, para usuarios habituales:

-Si faltan 5 días al mes o menos, NO hará falta que lo comuniquen, ya que se va a facturar independientemente de si avisan o no de la inasistencia.

-Si faltaran más de 6 días, SI que deben avisarlo ya que partir del 6º día de inasistencia se les descontaría el 50% por día que falten.

Respecto a la facturación:

-Los primeros recibos se emitirán del 1 al 15 de octubre.

-Usuarios habituales: los recibos de septiembre y octubre se facturarán juntos

-Usuarios esporádicos: en octubre se les facturará la asistencia de septiembre.

**RECURSOS DISPONIBLES****Materiales:**

Material fungible: escritura, dibujo, pintura, folios, ceras, colores, rotuladores, cartulinas, etc.

1. Material deportivo: balones, cuerdas, etc.
2. Juegos: ajedrez, damas, pictionary, etc.
3. Material de limpieza e higiene: bayetas, papel industrial, jabón, detergentes, lavavajillas, etc.

**Espacios:**

1. Sala de comedor, que es independiente del centro
2. Biblioteca general del centro.
3. Gimnasio.
4. Aula de 1º de Educación Primaria.
5. Pasillos y entrada principal del centro.
6. Patios y sus pistas polideportivas.
7. En caso de inclemencias meteorológicas, si la sala del comedor está ocupada por algunos comensales, se podrá utilizar el gimnasio.

**NORMAS DEL COMEDOR**

Todos los alumnos/as del centro que utilicen el servicio del Comedor Escolar deberán atenerse a las siguientes NORMAS:

1. Todos los alumnos deberán antes y después de comer cumplir con las normas básicas de higiene: lavado de manos antes y después de comer, dientes, y comportarse adecuadamente en la mesa.
2. Al comienzo del curso se asignará a cada alumno/a un puesto en el Comedor. Ningún alumno/a podrá cambiar su puesto sin causa justificada y sin ser previamente notificado y autorizado por el personal de comedor.
3. Las entradas al Comedor serán señaladas por el personal adscrito a este servicio. Los alumnos llegarán con puntualidad, sin correr ni gritar.
4. Una vez dentro del Comedor, cada alumno/a se dirigirá a su mesa y aguardará sentado a que se le sirva la comida. Nadie debe de levantarse hasta que se haya terminado de comer.
5. Una vez que el alumno ha terminado de comer, llevará su bandeja, vaso y cubierto a su sitio correspondiente
6. Todos los usuarios del Comedor tienen la obligación de servirse y probar todos los platos del menú. Cuando algún alumno no pueda comer por motivos de salud o religiosos los padres o tutores legales deberán comunicarlo al encargado del comedor. En caso de que sea debido a motivos de salud se deberá aportar un certificado médico.
7. En el comedor se tendrá un tono de voz moderado y se comerá de todo en cantidad prudencial, con la debida educación y respeto a los demás.
8. Debe de procurarse en todo momento mantener el comedor limpio, evitando el tirar al suelo trozos de pan o comida, servilletas de papel, etc.
9. Debe de observarse un trato correcto con el personal del Comedor dirigiéndose a él de acuerdo con las normas generales del Centro y nunca de forma exigente o

desconsiderada.

10. No está permitido sacar fuera del Comedor ningún tipo de comida (postre, fruta, pan, etc.)
11. Una vez dentro del Comedor no se podrá salir y entrar a los servicios, salvo caso de extrema necesidad.
12. Durante el horario de Comedor y recreo del mediodía nadie podrá salir del Centro **sin la compañía del padre, madre, tutor o persona autorizada**.
13. No se podrá traer a los alumnos a comer si no han asistido a clase.
14. De acuerdo con las directrices del Consejo escolar, en el caso de usuarios de Comedor que no cumplan alguna de estas normas, se trasladará el caso a la Comisión de Comedor quien adoptará las medidas pertinentes, que podrán llegar a la expulsión temporal o permanente de esos alumnos/as del Comedor Escolar.
15. Cualquier incidente que sucediese en el horario de comedor, deberá comunicarse al encargado y a la dirección del centro.
16. En el caso de que deje de abonarse el Comedor, se perderá el derecho a utilizar este servicio.
17. Para dudas concretas, podrán ponerse en contacto con las monitoras previa petición de cita en la dirección del Centro.
18. El comedor, fuera del horario destinado a tal fin, podrá utilizarse como Sala de Usos Múltiples, para cualquier actividad complementaria: charlas informativas, escuela de padres, teatro...
19. Se considera horario del comedor escolar: septiembre y junio de 13 a 15 horas, de octubre a mayo de 14 a 16 h. Los alumnos de 5º y 6º de Primaria podrán salir solos media hora antes si tiene autorización firmada de sus padres y el resto del alumnado si sus padres vienen a recogerlos.
20. Durante el tiempo de comedor no se puede permanecer en las clases.
21. Los alumnos de comedor que quieran realizar algún trabajo escolar después de comer, podrán utilizar para ello la zona que se habilite y siempre con el permiso de sus cuidadores.
- 22..En los días de lluvia y frío, los alumnos permanecerán en el gimnasio.
23. Cuando un alumno tenga necesidad de ser cambiado de ropa, se avisará a los padres para que acudan al colegio con ropa limpia y poder asear a sus hijos.
24. Las cuidadoras no administrarán ni controlarán la administración de medicamento alguno.
25. El comedor se sujeta al mismo régimen disciplinario del centro.

### 13.2.- ORGANIZACIÓN DEL AULA MATINAL

En el aula matinal, periodo de atención al alumnado antes del inicio de la actividad lectiva, se desarrollan actividades de desayuno, vigilancia y de atención educativa. Funcionará en el Centro siempre que haya suficiente demanda, 15 usuarios mínimo; tal como establece la circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos sobre instrucciones de desarrollo de la Orden 2 de marzo de 2004 por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares de los centros públicos.

***HORARIO DE AULA MATINAL***

<b>HORARIO</b>	<b>AULA MATINAL</b>
7,30 A 8,15	RECEPCIÓN ALUMNADO USUARIO
8,15 A 8,45	DESAYUNO Y ATENCIÓN POR MONITORES/AS
8,45 A 9	ASEO Y DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS ED. INFANTIL Y PRIMARIA



## 14. BIBLIOGRAFÍA

- **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA CLM:** *Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla - La Mancha.* (D.O.C.M. nº 9, de 11/01/2008).
- **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA CLM (2006):** *El modelo de convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.*
- **TUVILLA RAYO, J. (2004):** *Guía para elaborar un Proyecto Integral de “Escuela: Espacio de Paz”.* Sevilla. Consejería de Educación y Ciencia.
- **TUVILLA RAYO, J. (2004):** *Convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.* Sevilla. Consejería de Educación y Ciencia.
- **BINABURO, J.A. Y MUÑOZ, B. (2007):** *Educar desde el conflicto. Guía para la mediación escolar.* Barcelona. CEAC.
- **Normativa**
- **Documentos programáticos del centro:** P. Educativo

## **15. ANEXOS**

### **DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL TRÁMITE DE AUDIENCIA PREVISTO EN EL ART. 28 DEL DECRETO 3/08**

1.- Deberá **contactarse telefónicamente con los padres/tutores del alumno, a efectos de citarles a comparecencia** donde se les entregará el modelo adjunto de audiencia que corresponda. Del hecho y contenido de dicha conversación telefónica, deberá dejarse constancia con una breve diligencia suscrita por quien la realice (ya sea el tutor, jefe de estudios o director). Sería algo parecido a *“Diligencia que se extiende para dejar constancia que a las X horas del día X, se ha mantenido conversación telefónica con D/Dª -----, padres/tutores del alumno -----, indicándoles que deben comparecer en las dependencias de este centro el día X a la hora X, a efectos de informarles personalmente de hechos en relación con su hijo/a, y escuchar cuanto tengan que decir al respecto tanto el/la menor, como los padres/tutores del mismo”*.

2.- El día de la comparecencia personal, se hará **entrega del modelo adjunto de audiencia debidamente cumplimentado**, pidiendo a los padres/tutores que firmen una copia del mismo.

3.- En el acto de la comparecencia –en el que deberá estar presente también el alumno - se expondrán las circunstancias dejando claro que no se trata de un castigo, sino de una medida correctora con contenido educativo, adoptada en interés del menor.

4.- Una vez **oídas las alegaciones** de los comparecientes **se levantará acta del trámite de audiencia**, en la que se reflejará el contenido de la reunión, y en la que – básicamente - se dejará constancia del día, hora, asistentes, y manifestaciones realizadas por los padres y el menor tras la exposición de los hechos por el representante del centro.

5.- Igualmente, **al final del acto de comparecencia, se entregará la resolución según modelo adjunto** –acorde con lo reflejado en el modelo de trámite de audiencia -, **si no se han realizado alegaciones que determinen modificación** en los hechos, calificación de los mismos y medida aplicable. **En otro caso se dará a la resolución el contenido que proceda.**

6.- En el supuesto de que citados por teléfono, no se personaran el día y hora acordados, ni comunicasen excusa para no hacerlo, se remitirá el modelo por correo con acuse de recibo, indicando que disponen de un plazo de dos días lectivos – a contar desde el siguiente al de recepción- para personarse en el centro y manifestar cuanto estimen oportuno, o bien formular alegaciones por escrito en igual plazo. **Transcurrido el plazo de alegaciones –hayan o no formulado éstas- se notificará la resolución que corresponda por correo.**

7.- Es importante informar de la posibilidad de reclamar la decisión conforme al modelo adjunto, en el cual se establecen garantías adicionales a las previstas en el Decreto 3/2008, y que resultan ajustadas a Derecho.

8.- La medida, siempre que resulte compatible con su naturaleza, no debe ser ejecutada hasta que se haya resuelto la posible reclamación contra la resolución que la acuerde.

**ES FUNDAMENTAL GARANTIZAR LA AUDIENCIA PREVIA A LA RESOLUCIÓN, TANTO AL MENOR COMO A SU FAMILIA. LA OMISIÓN DE DICHO TRÁMITE VICIA DE NULIDAD DE PLENO DERECHO TODO PROCEDIMIENTO POR VULNERACIÓN DEL DERECHO DE DEFENSA DEL ART. 24.2 DE LA CONSTITUCIÓN.**

**MODELO 1**

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunicamos que, en relación con su hijo/a-----, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 22 de dicha norma, deben calificarse como CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

-----  
 -----

La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

-----  
 -----

La interrupción del normal desarrollo de las clases.

-----  
 -----

La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

-----  
 -----

Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

-----  
 -----

El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

-----  
 -----

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las medidas correctoras que se establecen en el art. 24 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y

conservación de algún espacio del centro.

El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

- ..... -, a - ..... - de ..... de 202..

EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

**Notificado con fecha -----**

**Fdo.:**                    **D.**  
**(D.N.I. -----)**

**Fdo.:** **D<sup>a</sup>.** -----  
**D.N.I. ( -----)**

**MODELO 2**

TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL DECRETO 3/2008, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA

Por la presente le comunico que, en relación con su hijo/a -----, se sigue en este centro procedimiento previsto en el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha, por los siguientes hechos que, según se establece en el art. 23 de dicha norma, deben calificarse como CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, y en concreto por la circunstancia que a continuación se señala:

**actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.**

-----  
-----

**injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar**

-----  
-----

**acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**

-----  
-----

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

-----  
-----

**suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.**

-----  
-----

**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.**

-----  
-----

**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.**

-----  
 -----

**☐ reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

-----  
 -----

**☐ incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**

-----  
 -----

En relación con tal conducta apreciada en su hijo/a, de las medidas correctoras que se establecen en el art. 26 de dicho Decreto 3/2008, y en la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, se pretende aplicar la que a continuación se señala:

☐ La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

☐ La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

☐ El cambio de grupo o clase.

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

Lo cual se pone en su conocimiento a los efectos previstos en el artículo 28 del mencionado Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, como garantía del derecho del alumno y su familia, a ser oídos en el procedimiento para la adopción de medida correctora, y a formular cuantas alegaciones estimen pertinentes con carácter previo a adoptarse una decisión definitiva.

- ..... - , a - ..... - de ..... de 202..

EL/LA DIRECTORA/A

EL/LA TUTOR/A

Fdo.:

Fdo.:

**Notificado con fecha -----**

**Fdo.:**            **D.**  
**(D.N.I -----)**

**Fdo.:** **D<sup>a</sup>.** -----  
**D.N.I. (-----)**



**MODELO 3**

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE IMPONE MEDIDA CORRECTORA

VISTO el expediente tramitado en relación con su hijo/a----- para imponer al mismo corrección prevista en el Decreto 3/2008, por el que se regula la convivencia escolar en Castilla-La Mancha, y considerando como

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha ..... (día y hechos) .....  
 .....  
 .....

SEGUNDO.- El día ----- se ha cumplimentado el trámite de audiencia previsto en el art. 28 del Decreto 3/2008 antes citado.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La conducta que se ha expuesto en el primero de los antecedentes de hecho, es susceptible de ser encuadrada en el art. (22 o 23, según proceda) del Decreto 3/2008, de 8 de enero (DOCM nº 9, de 11/01/2008), y en concreto en su apartado -----

SEGUNDO.- La referida conducta apreciada en su hijo/a, puede ser corregida con alguna de las medidas previstas en el art. (24 o 26, según proceda) del Decreto 3/2008.

TERCERO.- En la aplicación de las medidas correctoras deben valorarse las circunstancias y los criterios establecidos en los arts. 19 y 20 del mencionado Decreto 3/2008, sin que el alumno pueda ser privado de su derecho a la educación y a la escolaridad.

Considerando cuanto antecede, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por los artículos 24 y 27 del Decreto 3/2008, la Dirección de este Centro

RESUELVE:

Aplicar al alumno/a ----- medida correctora de carácter educativo, consistente en ----  
 .....  
 .....  
 .....

- En caso de medidas por conductas CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA: Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante la Dirección del centro en el plazo de dos días. De presentarse tal reclamación ante la Dirección del Centro, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante Director Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 121 y 122 de L Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).
  
- En caso de medidas por conducta GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO : Contra la presente decisión se podrá presentar reclamación ante el Consejo escolar en el plazo de dos días computados desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución. De presentarse tal reclamación ante el Consejo Escolar, cuando se resuelva ésta debe indicarse la posibilidad de interponer Recurso de Alzada ante el Director Provincial en el plazo de un mes desde la notificación (artículos 121 y 122 de L Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Albacete, a -----, de-----, de 202..

EL/LA DIRECTOR/A

Notificado con fecha -----
----------------------------

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

Fdo.: D<sup>a</sup>. –

ALUMNO _____	CURSO _____
TUTOR/A _____	
PADRE/MADRE/TUTOR-A _____	
DIRECTOR/A _____	
PROFESORES/AS _____	
_____	
<b>CONDUCTAS OBSERVADAS:</b>	
<b>CORRECCIÓN PREVISTA:</b>	

Albacete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tutor/profesor/a

Director/a

Padre/madre/tutor

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

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

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

**ACTA DE SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

ALUMNO: CURSO:
-------------------

**ASISTENTES A LA REUNIÓN:**

Director/a:  
 Jefe de Estudios:  
 Profesor/a:  
 R. padres:  
 Orientadora:

**SEGUIMIENTO DE LOS CASOS:**

**MEDIDAS ADOPTADAS:**

Albacete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECTORA

JEFE DE ESTUDIOS

PROFESOR/A

ORIENTADORA

R. PADRES

**FICHA 1**

**REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO**

**PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 1ª O 2ª VEZ  
PERO POR UN MOTIVO DISTINTO A LA 1ª**

Apellidos y nombre:

Curso y grupo

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

¿Qué ha pasado y cuál ha sido tu reacción?

¿Qué has conseguido con ese comportamiento?

¿En qué ha mejorado tu situación?

¿Cómo te sientes?

¿Cómo crees que se puede sentir el profesor/a y tus compañeros?

¿Qué puedes hacer para resolver este problema?

A partir de ahora, ¿cuál crees que puede ser la manera más inteligente actuar?

**COMPROMISO**

**Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:**

Fecha:

Firma del alumno/a:

**FICHA 2**

**REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO**

**PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 2ª VEZ POR MOTIVO SIMILAR A LA 1º VEZ**

Apellidos y nombre:

Curso y grupo

Una vez que has leído la ficha que rellenaste la última vez contesta con atención a las siguientes preguntas:

Escribe tus compromisos de la Ficha 1:

De todo lo que te habías planteado,  
¿Qué ha salido mal?

¿Por qué piensas que ha sido así?

¿Qué puedes hacer para que las cosas salgan mejor?

**COMPROMISO**

**Para mejorar mi actuación personal, me comprometo a:**

Fecha:

Firma del alumno/a:

**FICHA 3**

**FICHA DE REFLEXIÓN DEL ALUMNO**

**Todas las personas cometemos errores**, el problema no está en el error en sí mismo, sino en las causas que lo provocaron y en las actitudes negativas que trae como consecuencia. Por tanto, **para salir del error tenemos que reflexionar**, auto-observarnos, y conocer las causas que nos han llevado a tal actitud o acción.

1.- Cuenta qué pasó

2.- ¿Cuál ha sido la causa del problema?

3.- ¿Por qué lo hice?

4.- ¿Cómo me siento ahora?

5.- ¿Qué consecuencias me ha traído o puede traerme?

6.- ¿Qué podría haber hecho para evitar esta situación?

7.- ¿Qué puedo hacer ahora para resolver esta situación?


- Pedirle disculpas
- No olvidarme de las cosas buenas que tiene esa persona
- Devolvérselo nuevo
- Reparar lo estropeado
- Otras .....

8.- ¿Me siento responsable de lo que ha pasado?

9.- ¿Quieres añadir algo mas?

10.- Para mejorar mi actuación personal me comprometo a:





## **ANEXO 1**

### **Notificación de enfermedad crónica**

D. / D.<sup>a</sup> .....

con DNI/NIE.....

y domicilio en .....

y número de teléfono: 1..... 2..... 3.....

como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a

.....

matriculado/a en el curso.....

**INFORMA**

Que su hijo/a....., nacido/a el ..... de.....

de ....., padece la siguiente enfermedad crónica:

.....

**JUSTIFICA**

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija.

**Y AUTORIZA**

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En ..... ,a ..... de ..... de 202...

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:.....

## ANEXO II

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, como padre/madre del alumno \_\_\_\_\_ escolarizado en el centro \_\_\_\_\_

COMUNICA a la Dirección del centro:

Que su hijo podría presentar una crisis médica debido a \_\_\_\_\_, precisando atención y auxilio, requiriendo la administración del medicamento \_\_\_\_\_, prescrito por el médico para tales ocasiones (se adjunta Informe).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

(Se adjunta documento informativo para la familia, que contiene toda la información anteriormente expuesta.)

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres **SOLICITAN**, y a su vez, **AUTORIZAN** al profesor responsable del alumno en ese momento (o miembro del equipo directivo del centro), a la administración del medicamento \_\_\_\_\_ en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el Profesorado **EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto dónde puedan ser localizados con carácter inmediato para informarles de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARTE DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES RESPECTO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL C.E.I.P. CRISTÓBAL COLÓN**

**ALUMNO:**

**CURSO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_ **LUGAR:** \_\_\_\_\_

**Ante el tutor/a o maestro/a:**

**DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS O INCIDENCIA Y OTROS ALUMNOS IMPLICADOS :**

**CATALOGACIÓN DE LA CONDUCTA:** De acuerdo con el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la Ley de Autoridad del Profesorado y las NCOF del Colegio:

**CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

(Según el art. 22a, 22b, 22c, 22d, 22e o 22f del Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la Ley de Autoridad del Profesorado y del apartado 6.1 de las NCOF del CEIP Cristóbal Colón de Albacete):

<b>Art. 22: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA</b>		<b>MEDIDAS CORRECToras</b> (Aplicables por Tutores (1ª y 4ª)/Cualquier Mae (2ª y 3ª))
22.a	Faltas injustificadas de asistencia a clase o puntualidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Restricción de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>○ Sustitución del recreo por una actividad alternativa y/o de mejora de la conservación de algún espacio del centro.</li> <li>○ Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control de profesorado, según lo establecido en el art. 24 Decreto 3/2008 sobre la convivencia escolar.</li> <li>○ Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (recreo), con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.</li> </ul>
22.b	Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar.	
22.c	Interrupción del normal desarrollo de las clases.	
22.d	Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	
22.e	Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
22.f	Deterioro, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material, o de material de otros miembros de la comunidad escolar.	

**CONDUCTA CONTRARIA GRAVEMENTE PERJUDICIAL A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

(Según el art. 23a, 23b, 23c, 23d, 23e o 23f, 23g o 23h del Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 sobre la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, la Ley de Autoridad del Profesorado y del apartado 6.2 de las NCOF del CEIP Cristóbal Colón de Albacete)

<b>Art. 23: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b>		<b>MEDIDAS CORRECToras</b> (Aplicables por el Equipo Directivo)
23.a	Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.</li> <li>○ Suspensión de la participación en determinadas actividades extra./comple. nunca por más de 1 mes.</li> <li>○ Cambio de grupo o clase.</li> <li>○ Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).</li> <li>○ Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)</li> </ul>
23.b	Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
23.c	Acoso o violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.	
23.d	Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E., particularmente las de género, sexual, racial, o contra el alumnado vulnerable.	
23.e	Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
23.f	Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la C.E.	

23.g	Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestaciones de ideologías que preconicen la violencia, xenofobia o terrorismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Realización de tareas educativas fuera del centro y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)</li> <li>o Propuesta de cambio de centro.</li> </ul>
23.h	Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	

CONDUCTA CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIPIFICADAS EN EL DECRETO 13/2013 DE 21 DE MARZO DE 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA.

<input type="checkbox"/> CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art. 4)		MEDIDAS CORRECTORAS
		1ª aplicable por el maestro. El resto sólo por la dirección)
4. a)	Actos que menoscaban la autoridad del profesor y perturban el desarrollo de las clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado (recreo), por un tiempo máximo de cinco días lectivos.</li> <li>o Suspensión a participar en las actividades extraes./comple. del centro, mínimo 5 días máximo 1 mes.</li> <li>o Suspensión asistencia a determinadas clases, máximo cinco días lectivos, a contar desde la conducta infractora.</li> <li>o Tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, mínimo 5 días lectivos y un máximo 10s desde el día en que se haya cometido la conducta infractora.</li> </ul>
4. b)	Desconsideración hacia el profesorado.	
4. c)	Incumplimiento reiterado por los alumnos de trasladar información a los tutores legales.	
4. d)	Deterioro intencionado del material que utiliza el profesor en sus clases	

<input type="checkbox"/> CONDUCTA GRAVEMENTE ATENTADORA A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Art. 5)		MEDIDAS CORRECTORAS
		(aplicable por la dirección)
5 a)	Actos de indisciplina perjudiciales para el profesorado o el funcionamiento de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado (recreo), mín. 10 días, máximo 1 mes.</li> <li>o La suspensión actividades extra./compl. que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.</li> <li>o El cambio de grupo o clase.</li> <li>o La suspensión asistencia a determinadas clases, min. 5 días, max. 1mes</li> <li>o Suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente min. 10 días, máx. 15.</li> </ul>
5. b)	Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.	
5. c)	Acoso o violencia contra el profesorado y actuaciones perjudiciales para su salud y su integridad personal.	
5. d)	Injurias, ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.	
5. e)	Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que esté bajo responsabilidad del profesorado.	
5. f)	Introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.	
5. g)	Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.	
5. h)	Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
5. i)	Deterioro grave, causado intencionalmente, de propiedades y material del profesorado.	

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Conoce normas     Conversación maestro-alumno     Conoce la familia    conductas disruptivas

**MEDIDAS CORRECTORAS:** (Para su adopción deben tenerse en cuenta las circunstancias modificadoras (atenuantes, agravantes, etc.) del apart. 6.3 y 6.4 de las NCOF). **APLICADAS POR:**

Tutor     Maestro especialista     Equipo directivo     Otros maestros:

Albacete, a    de    de 20....

Fdo.:

**Notificado con fecha..... Conforme SI    No**

**Fdo.: D.....**  
D,N,I,.....

**Fdo.: Dª.....**  
D.N.I.....



## Información sobre el “Protocolo de actuación a seguir en el centro para administración de medicamentos a los alumnos/as”.

¿Se pueden administrar medicamentos a los alumnos?

En respuesta de la INSPECCIÓN PROVINCIAL MÉDICO ESCOLAR sobre este tema, informa:

**Sobre la responsabilidad civil del profesorado**, existe jurisprudencia reiterada en numerosas sentencias de la Sala de lo Civil del Tribunal Supremo, que establecen que el deber de educación y vigilancia que corresponde a los padres respecto de sus hijos menores, **se traslada al centro educativo desde el momento en que estos entran en el colegio, finalizando en el momento en que acaban la jornada lectiva, dejando de estar bajo el cuidado y vigilancia de los profesores.**

El hecho de que el profesorado carezca de conocimientos sanitarios, no obsta para que puedan ser depositarios o en su caso suministradores de los medicamentos que puedan precisar los alumnos en caso de emergencia, toda vez que dicha conducta se puede incardinar en el deber de cuidado y atención que se establece para los tutores y además no se trata de tratamientos complejos que requieran especial conocimiento en medicina.

El **no suministrar** los medicamentos puestos a disposición de los tutores por los padres de los menores para su uso en caso de emergencia **implicaría el nacimiento de una posible responsabilidad penal por no incumplir el artículo 195 del Código Penal**, que describe la omisión del deber de socorro, que recaería en el profesor/a que se encuentra prestando vigilancia en el momento de producirse el incidente accidental.

Podemos distinguir dos situaciones que se nos pueden dar en el centro escolar:

1. **La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a** es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además, se debe avisar a los padres del alumno/a.
2. **La responsabilidad del profesorado en situación de peligro grave y manifiesto** concurriendo determinadas circunstancias en el auxilio a un alumnos/a, es la de adoptar todas las medidas a su alcance para paliar las consecuencias dañosas que la situación genere con en el suministro de medicamentos (incluso poner inyectables, , cánulas,... ).



En esta última situación EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE URGENCIAS SANITARIAS, dice lo siguiente:

*“En caso de enfermedades crónicas diagnósticas, los padres, tutores o responsables directos del alumno, deben informar al director del centro de dicha enfermedad al comienzo del curso, y aportar una fotocopia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación en caso de urgencia hasta pueda ser atendido por personal sanitario”.*

## En resumen:

- 1. La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro** docente sobre la existencia de las patologías que padece.
- En el caso en que los padres soliciten al profesorado la administración de medicación específica:
- 3. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo** donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- Los **padres deberán firmar un documento de consentimiento** informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
- 5. Al profesor se le informará sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.** (Según información médica del informe)



Castilla-La Mancha



CEIP  
Cristóbal Colón

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
CEIP Cristóbal Colón  
Cm. De La Virgen, 30  
02005 Albacete (Albacete)

## ANEXO 1

### Notificación de enfermedad crónica

D. / D.<sup>a</sup> .....  
con DNI/NIE.....  
y domicilio en.....  
y número de teléfono: **1**..... **2**.....  
**3**.....

como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a

matriculado/a en el curso.....

**COMUNICA** a la Dirección del centro:

Que su hijo podría presentar una crisis médica debido a \_\_\_\_\_, precisando atención y auxilio, requiriendo la administración del medicamento \_\_\_\_\_, prescrito por el médico para tales ocasiones

**(se adjunta Informe).**

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico sobre:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

**(Se adjunta documento informativo para la familia, que contiene toda la información anteriormente expuesta.)**

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres **SOLICITAN**, y a su vez, **AUTORIZAN** al profesor responsable del alumno en ese momento (o miembro del equipo directivo del centro), a la administración del **medicamento** \_\_\_\_\_ en la dosis y pautas prescritas por el médico que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el Profesorado **EXENTOS DE TODA RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejarán un teléfono de contacto dónde puedan ser localizados con carácter inmediato para informarles de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En ..... , a ..... de ..... de 202...

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:.....