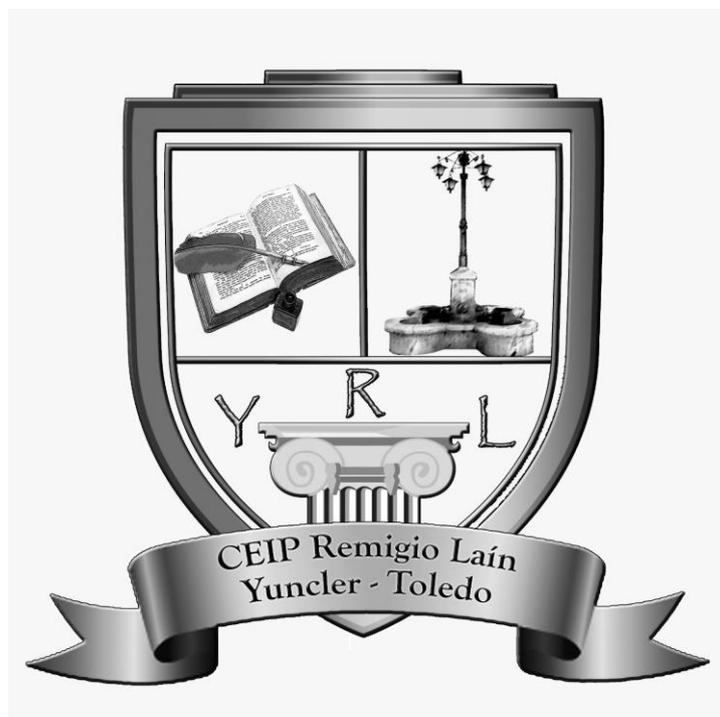


# NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

Última actualización NCOF: **noviembre 2019**



<b>1.- ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>2.- INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.</b>	<b>5</b>
<b>4.- CARTA DE CONVIVENCIA</b>	<b>8</b>
<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.</b>	<b>8</b>
<b>6.- MEDIDAS GENERALES DESTINADAS A FAVORECER LA CONVIVENCIA.</b>	<b>9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1.- DESDE EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO</li> <li>• 6.2.- DESDE EL PLAN DE ORIENTACIÓN, ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y TUTORÍA</li> </ul>	
<b>7.- OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	<b>11</b>
<b>8.- PRINCIPIO GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>12</b>
<b>9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>14</b>
<b>10.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b>	<b>18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.1.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS MIEMBROS</li> <li>• 10.2.- ALUMNADO.</li> <li>• 10.3.- PROFESORADO</li> <li>• 10.4.- FAMILIAS.</li> <li>• 10.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPACIOS.</li> <li>• 10.6.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.</li> <li>• 10.7.- ACTIVIDADES EN EL CENTRO</li> <li>• 10.8.- SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD.</li> </ul>	
<b>11.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</b>	<b>47</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIENCIA</li> <li>• 11.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>12- OTRAS MEDIDAS Y PROTOCOLOS A SEGUIR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Igualdad entre hombre y mujeres.</li> <li>✓ Protocolo de acogida</li> <li>✓ Protocolo de accidentes</li> <li>✓ Protocolo de maltrato entre iguales</li> <li>✓ Protocolo de absentismo</li> <li>✓ Protocolo de Autoevaluación en la resolución de conflictos.</li> <li>✓ Protocolo alumnado TDAH</li> </ul> </li> </ul>	<b>61</b>

<b>13.- MEDIACIÓN ESCOLAR</b>	68
<b>14.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.</b>	69
<ul style="list-style-type: none"> <li>14.1.- CONSEJO ESCOLAR <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Componentes</li> <li>▪ Competencias</li> <li>▪ Reuniones</li> <li>▪ Comisiones</li> </ul> </li> <li>14.2.- CLAUSTRO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Componentes</li> <li>▪ Competencias</li> <li>▪ Reuniones</li> </ul> </li> <li>14.3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo directivo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Componentes</li> <li>○ Competencias</li> </ul> </li> <li>▪ Director</li> <li>▪ Jefe de estudios</li> <li>▪ Secretario</li> </ul> </li> <li>14.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de nivel</li> <li>▪ Equipo docente</li> <li>▪ CCP</li> <li>▪ Tutoría</li> <li>▪ Otras funciones</li> </ul> </li> <li>14.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO</li> </ul>	
<b>15.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>	81
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 15.1.- Materiales del centro</li> <li>▪ 15.2.- Espacios del centro</li> </ul>	
<b>16.- RECURSOS FUNCIONALES</b>	82
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16.1.- Horario general del centro</li> <li>▪ 16.2.- Información a las familias</li> <li>▪ 16.3.- Información al profesorado</li> <li>▪ 16.4.- Información al alumnado.</li> <li>▪ 16.5.- Actividades extraescolares y complementarias.</li> <li>▪ 16.6.- Régimen administrativo.</li> <li>▪ 16.7.- Régimen económico.</li> </ul>	

## ANEXOS

## 2.- INTRODUCCIÓN.

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Educación, uno de los fines primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos en cada una de las etapas del sistema educativo, sino también, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el centro. Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo según sus capacidades y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la mencionada Ley. Esta Ley recoge el fin de que la educación sea un medio para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, recurriendo a la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

La Ley establece como principio el que la educación sea un instrumento tanto para el desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades como para el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Es por todo ello, que la Comunidad de Castilla-La Mancha en el ejercicio de su autonomía ha establecido un Acuerdo por la Convivencia en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006.

La finalidad de este Acuerdo por la Convivencia es la de apoyar y desarrollar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.

El gobierno de Castilla-La Mancha, aprueba el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, para regular la convivencia escolar en esta comunidad, dando cumplimiento al compromiso adquirido en el citado Acuerdo de la Convivencia.

Es necesario, además, que los derechos de los alumnos reconocidos en la LOMCE, impregnen la organización del centro, de manera que, superando los límites de la mera declaración programática, los alumnos puedan percibir su incidencia en la vida cotidiana en el centro. Ello sólo es posible si, respetando lo dispuesto en las leyes, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro desarrollan, concretan y adaptan los derechos declarados a las especiales condiciones del centro, a su proyecto educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de sus alumnos.

Ambas necesidades llevan, por consiguiente, a la conveniencia de dotar a los centros educativos de una gran autonomía, tanto en la delimitación de sus normas de convivencia como en el establecimiento de los mecanismos que permitan garantizar su cumplimiento. Esta autonomía de organización debe, además, entenderse de manera global, enlazada con una ampliación de los márgenes de actuación en otros campos: en la adaptación del currículo, en la definición de la oferta educativa y en la administración de los recursos. El desarrollo armónico de la autonomía en estos ámbitos, recogidos en el Título V de la Ley Orgánica de Educación, permitirá alcanzar unos niveles aceptables de calidad en la enseñanza.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Por otra parte, en la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

### **3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO. CARTA DE CONVIVENCIA**

El C.E.I.P. "Remigio Laín" tendrá como principios y valores prioritarios los siguientes:

#### **PRINCIPIOS**

- **PSICOLÓGICOS:**

#### **1.- FORMACIÓN INTEGRAL, PERMANENTE**

Pretendemos una formación integral en todos los aspectos que forman la personalidad del alumnado: físico, intelectual, afectiva, social, moral... Una educación que se desarrolle a lo largo de toda la vida.

Fomentando en el alumnado las capacidades de reflexión, análisis y síntesis. Animarles a que opinen y tomen decisiones propias. Potenciando la iniciativa y la creatividad.

- **CONVIVENCIA**

#### **2.- EDUCACIÓN EN VALORES.CONVIVENCIA**

Nuestro centro priorizará la formación en valores democráticos, donde la educación y la convivencia se desarrollarán en respeto a la libertad de los demás y de uno mismo, a sus convicciones y a su personalidad, fomentando la tolerancia, la justicia, la solidaridad, la igualdad.

Creando un clima de diálogo y consiguiendo el respeto a las reglas y normas establecidas democráticamente como medio que hace posible el funcionamiento correcto del Centro.

#### **3.- PARTICIPACIÓN ACTIVA Y COLABORATIVA**

Pretendemos la participación y el esfuerzo individual y compartido entre alumnado, profesorado, familias, centros, instituciones y el conjunto de la sociedad para alcanzar los objetivos propuestos.

- **DIVERSIDAD**

#### **4.- RESPETO A LAS DIFERENCIAS: DIVERSIDAD, ACONFESIONALIDAD, COEDUCACIÓN**

Pretendemos asumir las diferencias individuales y atender a las necesidades propias de la diversidad con el fin de normalizar los desequilibrios, evitar posibles discriminaciones y garantizar la igualdad de oportunidades mediante la adopción de medidas necesarias.

El centro practicará una educación de calidad, equidad para la igualdad sin hacer diferencias por razón de sexo, religión, creencias, desigualdades sociales..., desarrollando la tolerancia y el respeto a todos sus miembros.

Rechazando la discriminación y ajustando la respuesta educativa a las características y necesidades del alumnado. Asumiendo el modelo de interculturalidad y cohesión social.

#### **5.- METODOLOGÍA ACTIVA, MOTIVADORA, CIENTÍFICA Y CRÍTICA.**

Intentamos asegurar la construcción de aprendizajes significativos, motivadores y funcionales, que fomenten en el alumno/a una actitud activa, participativa, globalizadora, científica y crítica, que contribuya en su formación y adquisición de aprendizajes.

#### ▪ **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

#### **6.- PARTICIPACIÓN ACTIVA Y COLABORADORA DE TODA LA COMUNIDAD**

Un Centro abierto al entorno a la investigación, experimentación, innovación, comprometido con el medio ambiente, consiguiendo que el alumnado adopte una actitud abierta y receptiva.

Fomentando la actualización constante de los criterios pedagógicos y organizativos, estimulando la formación y actualización del profesorado y de las familias.

Entendemos fundamental que el proceso educativo ha de basarse en una estrecha colaboración permanente en el esfuerzo compartido entre alumnado, profesorado, familias centros, instituciones y el conjunto de la sociedad, para alcanzar los objetivos propuestos.

Facilitando una gestión eficiente del centro y de todos sus servicios y recursos

#### ▪ **RELACIONAL**

#### **7.- UN COLEGIO INTEGRADO en el medio y en la realidad en la que está inmerso para que sea un elemento vivo abierto a sus necesidades y demandas.**

Nuestro centro es democrático y plural, por lo que debemos crear las condiciones para que todos los que componen la Comunidad Educativa puedan tener los cauces para expresar sus opiniones y participar en la marcha del centro.

Un centro abierto al entorno y a las innovaciones, comprometido con el medio ambiente, consiguiendo que los alumnos/as adopten una actitud abierta y receptiva.

Nuestro centro respetará los derechos de todo el personal que trabaja en él y velará por el cumplimiento de sus deberes.

### **VALORES**

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- 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, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo

- sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
  - g) La formación en el respeto y reconocimiento de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
  - h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
  - i) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
  - j) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

### **VALORES QUE GUÍAN EL PLAN DE CONVIVENCIA**

- a) Desarrollo de la coeducación, entendida como respeto a los demás y a uno mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, creencia religiosa o ideología, y basada en la convivencia pacífica y en la tolerancia.
- b) Aconfesional, respetando las creencias, ideológicas y confesiones religiosas de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Valoración de la solidaridad, compañerismo, cooperación y ayuda, en cualquier situación de necesidad, bien individual o colectiva, así como la confianza mutua, la amistad, la generosidad, la sinceridad y el respeto a la verdad y la integración como derecho a pertenecer al grupo.
- d) Actitud crítica ante los problemas actuales: competitividad, materialismo y pérdida de valores humanos, sentido crítico ante los medios de comunicación y sociedad de consumo.
- e) La comunicación mediante el diálogo y el debate respetuoso. La tolerancia a toda comunidad distinta con respeto a la creatividad y el sentido artístico de los demás.
- f) Valoración de la naturaleza, respeto por el medio ambiente, cuidado, mejora y aprovechamiento de sus recursos en general y de los espacios comunes, así como el patrimonio artístico y cultural, favoreciendo el desarrollo del ser humano en armonía y equilibrio con la naturaleza.
- g) Educar en la Paz, como forma de convivencia no agresiva ni violenta, para tratar de resolver todos los conflictos mediante el diálogo y consenso, compartiendo métodos no violentos para la resolución de problemas entre las personas.
- h) Fomento de una educación en y para la libertad, donde cada persona puede expresar sus creencias, ideas, actitudes y desarrollar y manifestar una forma de vida en consecuencia a su forma de pensar, siempre con respeto, tolerancia y que no interfiera en la libertad de los otros.
- i) Educar para la salud, para que cada persona disfrute de un estado de bienestar general, en el ámbito físico, psíquico y social.
- j) Potenciar el sentido de responsabilidad y justicia, para que nuestro alumnado sea consciente de los derechos y deberes, sea consecuente con los actos realizados libremente y tenga un rechazo y compromiso de defensa de las desigualdades e injusticias sociales. Responsable de su trabajo, que presupone el gusto por el trabajo bien hecho, la puntualidad, la limpieza el orden, el trabajo.
- k) Potenciación del desarrollo integral de los alumnos en conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

## 4.- CARTA DE CONVIVENCIA

Ésta será la carta que presida nuestra entrada:

*La Carta de Convivencia del colegio Remigio Lain tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje se formen ciudadanos y ciudadanas críticos, reconociendo y asimilando los valores universales recogidos en la Declaración de Derechos Humanos y la Constitución Española.*

*En este cole buscamos ser responsables, solidarios, tolerantes, respetamos las diferencias, decimos “lo siento”, nos damos abrazos, pedimos perdón y nos preocupamos por los demás. Además, pretendemos que toda la comunidad educativa trabaje creando un buen clima de convivencia elaborando y cumpliendo las normas de nuestro centro valorando a cada alumno como es, para ello celebramos cada día “La Paz”, no discriminando por razón de sexo, cultura o religión.*

*Buscamos una educación integral que propicie valores y destrezas en todos los ámbitos de su vida, desarrollando el espíritu crítico y creativo de nuestros alumnos.*

*Favorecemos el contacto con el entorno respetando y cuidando el medio ambiente.*

*Nos gusta leer, interpretar y comunicarnos entre todos nosotros.*

*Intentamos dar respuesta a las necesidades que surgen a lo largo del curso escolar*

*Nuestra ilusión, nuestros conocimientos y nuestra formación continua están abiertos a las innovaciones educativas que nos aporta cada momento.*

*Todos estos principios y valores procurarán en definitiva que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sea aceptado y practicado de manera natural por todos sus componentes, quienes consideran el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para la vida.*

## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS.

Tanto el Proyecto Educativo de Centro como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, serán elaborados bajo la coordinación del Equipo Directivo y con la participación de la comunidad educativa mediante el siguiente procedimiento:

- 1.- El Equipo Directivo presentará este documento que servirá como base para el debate correspondiente.
- 2.- Dicho documento será entregado a cada uno de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar para su estudio individual. También recibirá una copia del documento el Presidente/a de la AMPA de la localidad.
- 3.- Mediante el calendario que establezca la Comisión de Coordinación Pedagógica, se debatirán dichos documentos en las reuniones de ciclo.
- 4.- Los coordinadores de ciclo llevarán a la CCP las propuestas correspondientes sobre las modificaciones a los documentos presentados.
- 5.- Del mismo modo, los representantes de los padres en el Consejo Escolar llevarán sus propuestas al Consejo que se convoque al efecto.
- 6.- Una vez revisado el documento con las modificaciones correspondientes en la CCP, en los últimos días se convocará un Claustro para su aprobación. (Mayoría absoluta)
- 7.- Una vez aprobado por el Claustro, se convocará un Consejo Escolar, que tendrá que aprobar por mayoría de dos tercios de sus componentes dicho documento, el cual entrará en vigor a partir del momento de su aprobación.
- 8.- Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se obrará de acuerdo con lo establecido en la **Orden de 02 de julio de 2012** de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha. Una vez aprobado, el documento pasará a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director del Centro lo hará público, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa e incluyendo dicho documentos en la página web del Centro.

Cualquier disposición legal de rango superior al presente documento modificará automáticamente el mismo.

El presente Plan entrará en vigor a partir del séptimo día natural de la celebración de la sesión del Consejo Escolar que lo aprobó, con la finalidad de dar la máxima publicidad y conocimiento entre la Comunidad Educativa.

## **6.- MEDIDAS GENERALES DESTINADAS A FAVORECER LA CONVIVENCIA.**

Con este apartado queremos dejar constancia de distintas medidas que ponemos en práctica para que en el día a día de nuestro centro destaque un clima de convivencia positivo y que propicie el bienestar de toda la comunidad escolar. La comunidad educativa trabajamos para que estas medidas se pongan en práctica diariamente. Así:

### **1. En nuestra vida escolar es necesario que se tengan actitudes que favorezcan la convivencia:**

- Hacer adecuadamente la fila por parte de cada grupo en las entradas y salidas del centro evitando actitudes inadecuadas como empujones.

- Tener puntualidad en las entradas y salidas por parte del alumnado y del profesorado, estando el tutor o especialista que corresponda para hacerlas ordenadamente (no olvidando la salida al patio y la permanencia hasta que haya algún profesor de recreo)
- A la hora de entrar y salir, organizar la apertura de puertas para que no se formen atascos (al disponer de llaves casi la totalidad del profesorado, se deben sacar).
- Evitar correr por los pasillos, haciendo unos desplazamientos a las diferentes dependencias en fila, silenciosa y tranquilamente.

## **2. El respeto y la corrección en el trato social a todas las personas que forman parte de nuestra comunidad:**

- Teniendo el saludo y la despedida como una norma elemental de convivencia.
- Evitando el uso de un lenguaje inadecuado y ofensivo en el trato con los compañeros y con las demás personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Pidiendo las cosas “por favor”, dando las gracias y pidiendo perdón cuando se lleven a cabo actitudes inadecuadas.

## **3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase:**

- Haciéndoles partícipes a los alumnos a la hora de establecer las normas, consensuándolas entre todos e informándoles también de las consecuencias de su incumplimiento.
- Dichas normas darán respuesta a tres aspectos básicos como son *relaciones con compañeros y adultos, cuidado y disfrute del material y los espacios, así como participación y comportamiento en actividades del aula.*
- Trataremos la resolución de conflictos en los momentos que surgen (tutoría, especialidades o recreo) sin posponerlos. En caso de que sean graves, se comunicarán siempre al tutor para que la familia sea informada.
- Siempre que la ocasión lo permita, abordaremos los conflictos con fichas de reflexión que sugieran buenas actitudes.
- Trataremos de cambiar el rol de los alumnos con actitudes desafiantes o conflictivas reforzando sus habilidades y aptitudes positivas (ánimos, encargados de actividades que sientan seguridad,...). En cursos superiores habrá figura de “abogado-mediador” (fomento de la escucha activa y la comunicación a la hora de resolver conflictos) y de “animador-ayudante” (valoración de aspectos positivos de los compañeros).
- Se valorará la posibilidad de realizar sociogramas sencillos para conocer la convivencia del grupo-clase: de dónde partimos, posibles casos de aislamiento o bullying,...
- Se fomentará la expresión de emociones mediante la herramienta que el docente considere para ayudar en la resolución de conflictos.
- Seguiremos con tutorías implícitas en distintas actividades de las áreas como un medio más para debatir problemas y soluciones.

- El profesorado intentará formarse en educación emocional y disciplina positiva para atenuar, con diferentes alternativas, la presencia de conflictos en la convivencia diaria.

#### **4. El hacer buen uso del edificio, material y mobiliario del centro:**

- Debemos tener claro y hacer conscientes a los alumnos que el colegio es de todos y para todos por lo que se debe tener cuidado.
- Para el recreo, se trabajarán las normas de las cajas de recreo, enseñándoles a jugar con lo que tienen e introduciendo periódicamente nuevos juegos para su motivación.
- Estableceremos criterios comunes para la resolución de conflictos que se repiten con demasiada frecuencia en el patio.
- En los conflictos de recreo, el profesor debe tratar de ejercer de mediador (siempre y cuando la gravedad del asunto lo permita) para que las partes implicadas traten de llegar por sí mismos a una solución.

#### **5. Mantener un cuidado en el aseo personal y la vestimenta:**

- La promoción de este hábito será fundamental para conseguir un bienestar general.

## **7.- OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Dentro de este marco y para el pleno desarrollo de las normas de convivencia, organización y funcionamiento tendremos, como meta los siguientes objetivos:

- Contribuir a lograr un desarrollo integral de los alumnos a través del desarrollo de las Competencias Básicas.
- Fomentar los valores democráticos encaminados a la tolerancia, libertad, respeto a los demás, así como para la cooperación y solidaridad, respetando las distintas culturas y formas de comunicación.
- Desarrollar la cooperación y el enriquecimiento mutuo a través de la coordinación y comunicación e intercambio de iniciativas y experiencias.
- Desarrollar la cooperación y el enriquecimiento mutuo a través de la coordinación y comunicación e intercambio de iniciativas y experiencias.
- Respetar la integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar el orden y la disciplina necesarias para la vida y el trabajo escolar basadas en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración, la solidaridad y el compañerismo.
- Desarrollar progresivamente entre todos, una escuela viva, participativa, dinámica e inclusiva.
- Fomentar las relaciones de trabajo y colaboración entre los docentes asegurando la coordinación entre las diversas etapas, ciclos y niveles de Ed. Infantil y Primaria.
- Fomentar la participación y cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto internos como externos, en el ámbito de sus competencias.
- Conseguir la implantación, respeto y observancia del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

- Arbitrar modelos razonables para la resolución adecuada de conflictos.
- Fomentar y desarrollar una cultura ecológica en toda la comunidad educativa.

## **8.- PRINCIPIOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

1.- Son objeto del presente Reglamento las normas de convivencia que deben ser observadas en el recinto escolar, durante la realización de actividades lectivas, complementarias o extraescolares y durante los trayectos en el transporte escolar por los alumnos de las etapas de Educación Infantil y Primaria del Colegio Remigio Laín, así como la definición de los procedimientos que deben ser seguidos cuando sean transgredidas y las sanciones derivadas.

2.- Igualmente podrán ser objeto de eventual sanción las actuaciones del alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aunque realizadas en cualquier otro ámbito, estén motivadas por, o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

3.- Los comportamientos que vulneren estas normas de convivencia serán calificados como Conductas contrarias a las Normas de Convivencia y Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, estas últimas podrán suponer la incoación de expediente. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos no tipificados como faltas en el presente Reglamento o en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

4.- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

5.- Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, procurando evitar el comportamiento insolidario, agresivo y antisocial mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos y con sus padres o tutores.

6.- Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y rehabilitador sin menoscabo de los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7.- En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, salvo las excepciones marcadas a tal efecto en el presente documento.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

8.- Específicamente, a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Serán consideradas circunstancias atenuantes:**
  - ✓ El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - ✓ La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el o los afectados.
  - ✓ La falta de intencionalidad.
  - ✓ Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones, y que podrá incluso justificar el sobreseimiento de un expediente sancionador, cuando así sea apreciado por el órgano competente para su instrucción.
  - ✓ Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, cuando así sean apreciadas por los órganos competentes para la instrucción del expediente, o para la imposición de sanciones, y que deberán siempre ser consideradas por éstos, para lo que deberán solicitar los informes que estimen necesarios.
  
- **Serán consideradas circunstancias agravantes:**
  - ✓ La premeditación y reiteración.
  - ✓ La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
  - ✓ Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio, o causar éstos por si mismos.
  - ✓ Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones o para la instrucción del expediente.
  - ✓ Menoscabo o trato vejatorio en razón de raza, sexo, principios éticos y religiosos o minusvalías y discapacidades.

**9.-** Los alumnos que causen daños a las instalaciones o equipamientos del Colegio, dañen o sustraigan sus bienes o los de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución, con independencia de la tipificación que proceda como falta de acuerdo a este Reglamento.

**10.-** En cualquier caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

**11.-** El Consejo Escolar del Centro, la Directora, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de nivel y los tutores, según la gravedad de las faltas cometidas, supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Se crea una Comisión de Convivencia formada por el Responsable y los vocales seleccionados en Consejo Escolar.

## **9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **9.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

Los derechos del profesorado tienen sus límites dentro de la Constitución y sus leyes.

#### **Los profesores tienen derecho a:**

- a) Programar en libertad las actividades en el centro, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos.
- b) Que sea respetada su integridad física, moral y su dignidad moral y docente.
- c) Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.
- d) Participar en el funcionamiento del centro a través del consejo escolar y claustro de profesores.
- e) Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos con incidencia en el proceso educativo.
- f) Hacer uso de los permisos reglamentarios.
- g) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a esto.
- h) Que le sea reconocida la condición de autoridad pública, tal y como se reconoce en la Ley de 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

#### **Son deberes del profesorado:**

- a) Cumplir el calendario y horarios establecidos en el centro.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Informar a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos.
- d) Asistir a las reuniones.
- e) Tomar parte de la vigilancia de los recreos
- f) Participar en la programación y colaborar en el desarrollo de las actividades que programe el centro.

### **Son funciones del profesorado:**

En la legislación vigente se establecen las siguientes funciones del profesorado:

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

### **9.2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

#### **Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:**

- 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 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.
- h) A recibir las ayudas y apoyos preciso para compensar las carencias y desventajas de cualquier tipo, 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.

#### **Son deberes básicos de los alumnos:**

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

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

**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 se 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.

**Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistir 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 establecen en los centro, en virtud de los compromisos educativos 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 componentes de la comunidad educativa.

**9.4.- EL A.M.P.A, COMO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TENDRÁ LOS SIGUIENTES DERECHOS Y DEBERES:**

- a) Formar parte del Consejo Escolar.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- d) Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y autorización previa del director del centro.
- e) El AMPA tiene el deber de respetar las presentes normas de convivencia y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas.

f) Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

## **9.5.- AYUNTAMIENTO**

El ayuntamiento tendrá los siguientes derechos y deberes:

- a) Formar parte del consejo escolar.
- b) Utilizar el recinto escolar para actividades extraescolares o culturales, previa solicitud y autorización del director/a del centro.
- c) Vigilar la asistencia a clase en los niveles de escolaridad obligatoria, a través de la comisión de absentismo.
- d) Dotar de personal subalterno para el centro con el fin de conservar, reparar y mantener las distintas instalaciones de los recintos escolares.
- e) Cuidar del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- f) Colaborar con el colegio en la mejora de los recursos materiales.

## **10.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **10.1.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS MIEMBROS**

- Conocer el Plan de Convivencia y cumplir las normas contenidas en el mismo.
- Los miembros de este colectivo han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún alumno pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento por parte de un grupo de compañeros
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.
- El respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la puesta en práctica de unas normas básicas de convivencia y del ejercicio de los derechos y deberes, será la premisa básica nuestra acción educativa.
- Se intentará adoptar una línea previsoras antes que correctora. La presencia física del profesorado en las distintas dependencias del centro, su acción continua haciendo reflexionar o recriminando conductas inapropiadas y la acción tutorial en general previene los conflictos y favorece las relaciones entre los alumnos.
- Cualquier falta de respeto ha de ser afrontada con seriedad y serenidad. Se intentará en todo momento que las medidas sea adecuadas, adaptadas, proporcionadas, justificadas y a ser posible asumidas por alumno y familia.
- Será el tutor en primera instancia el responsable de adoptar las medidas disciplinarias que mejor corrijan las conductas inapropiadas.

## 10.2.- ALUMNADO.

### AGRUPAMIENTO

La realización de los grupos se llevará a cabo de forma que las clases queden lo más homogéneas posibles entre sí, teniendo en cuenta:

1. Número de alumnos.
2. Igualdad en el número de niños y niñas.
3. Números de alumnos de atención a la diversidad.
4. Número de inmigrantes.
5. Número de repetidores
6. Número de alumnos con religión y alternativa
- 7.- Se intentará, dentro de lo posible, que los mellizos y/o gemelos estén en aulas separadas
8. Se llevará a cabo una reagrupación de los cursos cada dos años (en 2º y 4º de primaria) y al finalizar la etapa de Educación Infantil en su paso a 1º de Primaria, teniendo en cuenta lo detallado posteriormente a este respecto.
9. En Educación Infantil, en 3 años, en función del número de alumnos matriculados durante la primera semana de septiembre, los grupos serán provisionales y revisables.
10. Del mismo modo, si se llevara a cabo algún desdoble a lo largo del curso, el profesor tutor junto con los especialistas decidirán qué alumnos irán a un grupo y cuales a otro, teniendo en cuenta las anteriores premisas.
11. En el paso de infantil a primaria se realizarán diferentes agrupamientos con la opinión de las maestras de infantil.
12. Al finalizar el curso se decidirá, entre todo el profesorado implicado, el grupo-clase, en el que se matriculará, al siguiente curso, al alumno repetidor.
13. En caso de **nuevas matriculas** que se sucedan durante el curso escolar, la distribución de dicho alumnado corresponderá a los siguientes criterios:
  - 1º.- Número de alumnos de cada clase.
  - 2º.- Se tendrán en cuenta los alumnos ACNEES existentes en cada uno de los grupos. Podrán contar por dos valorando siempre las dificultades y características individuales de cada uno.
  - 3º.- Se tendrán en cuenta los alumnos ACNEAES de cada grupo.
  - 4º.- Se tendrá en cuenta el comportamiento general del grupo.
  - 5º.- En caso de igualdad de condiciones de todos los criterios anteriores, el alumno será asignado bajo criterio de orden alfabético.

En cualquier caso todas las agrupaciones deben contar con el visto bueno de la dirección del centro.

## ASISTENCIA AL CENTRO

- Las faltas de asistencia al Centro por parte de los alumnos deben ser justificadas por las familias según el documento de justificación existente en el centro **(ANEXO)** o a través de comunicación escrita por parte de las familias (agenda, Delphos Papás, etc.) El tutor deberá entregar a las familias este modelo.
- El tutor/a ha de anotar las faltas de asistencia de sus alumnos cada día en las hojas de control de faltas, quedando un registro mensual que, siempre que lo consideren conveniente, se entregará en Jefatura de Estudios o en el Departamento de Orientación. **Además el tutor será responsable de introducir las faltas en Delphos diariamente.**
- Los retrasos ocasionales de los alumnos en la hora de entrada los gestionará el profesor tutor con el alumnado y la familia y se introducirán en Delphos.

**Si dichos retrasos son reiterados** se informará al equipo directivo, que lo comunicará a los padres que son causa de falta. En estos casos reiterados, si el retraso es superior a 10 minutos, el alumno pasará por Dirección para tomar las medidas oportunas y luego se incorporará al aula y el profesor deberá anotarlos en el parte de faltas. **Posteriormente incluirá este tipo de faltas en Delphos (tramo horario), es imprescindible para tener constancia de dichos retrasos.**

- Ante **retrasos reiterados**, siempre han de constar en Delphos y se atenderá a proceder tal y como señala el Protocolo de Absentismo.  
En primer lugar el docente informará a la familia de la situación y del Protocolo. En segundo lugar, si la situación persiste el mes siguiente, el tutor citará a la familia para informarles cómo disminuir las faltas. Finalmente, si la situación persiste, se informará al Equipo Directivo y al Orientador/a, que citará a la familia y en última instancia a Servicios Sociales.

**(Se recuerda que solamente son faltas justificadas aquellas justificables es decir, visita médica, enfermedad o problema familiar) cualquier otro motivo será computará como NO JUSTIFICADA**

- Ante varias faltas de asistencia y retrasos de un alumno el tutor deberá ponerse en contacto con las familias para informarse del motivo de estas, haciéndolo saber posteriormente al jefe de estudios. Si la comunicación con las familias fuera imposible, desde jefatura se enviará una carta, con acuse de recibo, y se informará al equipo de orientación del centro para que tome las medidas oportunas.
- Siempre que sea posible las familias no deben acceder al aula cuando el/la alumno/a llegue tarde, para evitar interrumpir la dinámica de la clase. Deben pasar por Conserjería / Dirección donde podrán aclarar las circunstancias del retraso o en su defecto a través de la agenda y la plataforma Papas 2.0.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

### **MATERIAL:**

- El material escolar y libros de texto deberán ser entregados a las tutoras en la primera semana de septiembre, ajustándose al listado publicado en junio.
- Se entregarán los trabajos del alumnado al final del curso o al finalizar el trimestre a cada familia en el aula del niñ@, y el centro no dará ninguna bolsa.

### **PARA LOS NIÑOS QUE NO TRAIGAN MATERIAL:**

- Estudiado el caso en Dirección / Orientación, se le hacen fotocopias o se dan folios para su trabajo diario en clase, intentando solucionar este problema con las familias y derivando a Servicios Sociales aquellos casos en los que se considere oportuno.

### **ENTRADAS Y SALIDAS:**

- El horario de entrada y recogida de los niños es a las 9.00 y a las 14.00 h. abriendo la puerta, en función de las posibilidades, un par de minutos antes para facilitar la fluidez del acceso.
- Cuando un niño no es recogido a las 14.00, se llamará a la familia, después a dirección y se puede llamar al policía municipal.
- Los padres, madres y familiares de los alumnos/as deberán permanecer fuera del recinto escolar en las entradas y salidas.

### **CONTROL DE ESFÍNTERES:**

- Se meterá una muda en la mochila si el niño es autónomo y se cambia solo (en casos excepcionales).

### **JUGUETES:**

- No se traerán juguetes al centro y si lo traen, el centro no se hace responsable.

### **CUMPLEAÑOS:**

- Respecto a la celebración, respetar lo que haga el tutor/a, siendo el tipo de celebración a criterio de ésta.
- Si la tutora o tutor no está y se tiene todo preparado, se hace la celebración, si no, se pospone para cuando esté.

## ENTRADAS Y SALIDAS

### EDIFICIO DE INFANTIL:

**La entrada** de los alumnos de Educación Infantil, se realizará de la siguiente manera:

- Todos entran por la puerta metálica plateada del fondo, colocándose en fila cada curso dentro del patio en el orden establecido.
- Entrarán a las clases acompañados por sus tutores/as.
- Los padres permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Infantil.
- Las puertas se cerrarán a las 9:05 dado que la hora de entrada se realiza con unos minutos de antelación coordinando así la entrada de las familias que también tienen hijos en Primaria.

**La salida** de los alumnos se realizará de la siguiente manera:

- Los alumnos saldrán acompañados de sus tutores/as hasta la puerta antes indicada.
- Se entregará al alumno a sus respectivas familias (padre, madre o persona autorizada para recoger al alumno) uno a uno.
- Los padres permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de educación infantil.

### EDIFICIO DE PRIMARIA:

**La entrada** del alumnado de Educación Primaria, se realizará de la siguiente manera:

- Los alumnos accederán al patio por la puerta principal a las 9:00 de la mañana.
- Harán filas en los espacios designados por la jefatura de centro a principio de curso.
- No accederán a los pasillos y a las aulas hasta que no llegue el profesor que imparte la primera sesión con cada grupo.
- Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Primaria.
- Las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:10 para dar un margen de 10 minutos para entrar a aquellos alumnos que tengan hermanos en Infantil. El resto de alumnos deberá respetar el horario de entrada que es a las 9:00 en punto, en caso contrario se anotarán los retrasos y se tomarán las medidas oportunas.
- **Si algún alumno/a llega tarde por cualquier motivo, pasará por Conserjería / Dirección** donde notificará el motivo y directamente al aula, acompañado del conserje o cualquier profesor del centro, siempre que sea posible.

**La salida** del alumnado de Educación Primaria, se realizará de la siguiente manera:

- El profesor o especialista que estén con un grupo en la última sesión revisará que:
  - ✓ El material quede perfectamente recogido y ordenado.
  - ✓ Las lucen queden apagadas.
  - ✓ Los niños suban las sillas y se mantenga una limpieza adecuada en el aula.

- El alumnado saldrá hasta la puerta principal acompañados por el profesor/a que les haya impartido clase en la última sesión. Se entregarán los niñ@s de buena fe a los familiares autorizados.
- Saldrán del edificio por la misma puerta que entraron.
- Las familias permanecerán fuera de las instalaciones del centro salvo autorización expresa del personal docente de Educación Primaria.

**En el supuesto caso de que algún alumno, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, no sea recogido a la salida del centro, el tutor se intentará comunicar con la familia. Si no fuera posible, el director del centro llamaría a la policía local o guardia civil para la custodia del menor.**

#### **OTRAS ENTRADAS Y SALIDAS:**

- Se ruega que los cambios de clase realicen en la mayor brevedad posible con el fin de evitar posibles conflictos que alteren el desarrollo normal de la jornada escolar.
- Los padres nunca deberán pasar a las aulas, deben buscar al Conserje o a alguien del equipo directivo que esté en Secretaría para que acompañe al niño al aula.
- Si algún alumno tuviera que salir del centro, procurará volver al aula en el cambio de hora de la siguiente sesión, con el fin de no interrumpir el desarrollo de la clase.
- Ningún alumno podrá salir del centro, durante la jornada escolar sin AUTORIZACIÓN. **(ANEXO)**
- Dichas salidas se realizarán preferentemente en los cambios de clase y/o en el recreo.
- Los alumnos no saldrán del centro si no son acompañados por un adulto. Solo al término de la jornada escolar, podrán irse solos a casa los alumnos de los cursos superiores de Primaria previa autorización por escrito de sus padres o tutores legales; así como, para ser recogidos por otra persona autorizada.
- Los padres y familiares de los alumnos del centro\_no deberán entrar al mismo sin una razón para ello (autorización expresa por parte del equipo directivo, llamada del tutor del alumno, cuando asistan a alguna reunión concertada previamente con algún docente del centro).
- La atención a padres, y/o tutores por norma general, será los lunes de 14:00 a 15:00 horas, previa cita con el tutor.
- El equipo directivo atenderá los padres, y/o tutores en horario que se expondrá en los tabloncillos de anuncios a principio de curso.
- Después de la jornada escolar, ambos edificios cerrarán sus puertas una vez hayan salido todos los alumnos para aquellos que no utilicen el comedor y a las 16:00 para aquellos que hagan uso del mismo.

## EN EL AULA

Cumplirán las normas y sanciones establecidas en tutoría entre todos/as a principio de curso.

- Dichas normas se establecerán de forma conjunta tutor y alumnos del aula durante la primera semana de clase. Será el tutor el responsable de informar a los especialistas de su tutoría, ofreciendo la posibilidad de modificar o añadir normas en el caso de que fuera necesario.
- **Estas normas se colocarán en un sitio visible del aula.**
- Los padres serán informados en la primera reunión colectiva.
- Dicha normativa recogerá:
  - ✓ Conductas a cumplir.
  - ✓ Consecuencias de su cumplimiento o no.
  - ✓ Responsables de su aplicación.
  - ✓ Elección de los alumnos acogedores de los compañeros que se incorporan al curso, tanto en el inicio, como durante el curso.

En la clase debe existir un clima de atención, silencio y trabajo, siguiendo las explicaciones del profesorado así como respetando las intervenciones de los compañeros.

Las aulas son lugares de trabajo por lo que no se puede realizar en ellas actividades que impidan que cualquier alumno pueda ejercer este derecho.

Entregarán a sus padres/madres/tutores cualquier tipo de información que le dé el profesorado y la traerá firmado, si así se requiere, cuanto antes.

Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.

Preferentemente el alumnado de los cursos superiores, no saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada.

**Los alumnos/as del Centro no deberán traer móviles, Mp3, consolas, relojes con cámara o smart watch...** y todos aquellos objetos que el tutor considere no apropiados para el normal funcionamiento. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

**No se podrá traer ropa ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc....** Ni por parte de los profesores ni de los alumnos. Ante esta situación se comunicará a las familias y se impondrá las medidas acordes a ello.

Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesorado y entregado exclusivamente a las familias

El centro no se hace responsable de la pérdida de los objetos que los alumnos traigan voluntariamente al mismo y/o de objetos que puedan ser sustraídos.

**Los alumnos que causen daño de forma intencionada en las instalaciones del Centro o en su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de la reparación.**

**Los alumnos que sustraieran bienes en el Centro, deberán restituir lo sustraído.**

### **ENTRE CLASES (CAMBIO DE SESIÓN)**

Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden.

Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesorado.

El alumnado de refuerzo educativo y de apoyo esperarán dentro del aula hasta que el profesorado les recoja, salvo acuerdo que permita el desplazamiento sin acompañamiento, para ir a los refuerzos.

### **TAREAS ESCOLARES**

El alumn@ deberá realizar en casa las tareas complementarias al trabajo escolar encomendadas por los maestros.

La no realización de estas tareas implicará algún tipo de sanción.

El alumn@ deberá realizar en clase las actividades que el maestro determine.

### **ENTREGA DE EXÁMENES A LAS FAMILIAS**

Los alumn@s no se llevarán los exámenes a casa una vez estén estos corregidos. Las familias serán conocedoras de las calificaciones y podrán solicitar revisión de dichas pruebas en reuniones individuales con los docentes correspondientes.

Según las instrucciones del 7 de noviembre de 2016, las familias tendrán el derecho a tener una copia de los exámenes del alumnado previa solicitud por escrito a la Dirección del centro.

### **FOTOCOPIAS – CUADERNILLOS ELABORADOS POR EL PROFESORADO**

El profesorado que quiera preparar un material didáctico para trabajar algún aprendizaje curricular en clase, porque sea más personalizado, completo o económico para el alumnado, deberá informar a las familias (con el visto bueno de Dirección) y facilitarles el acceso al mismo, enviando por ejemplo dicho material en pdf digitalmente a través del Delphos Papas o un pen-drive, teniendo una copia física en el centro y enviando una copia a las papelerías del municipio.

## **EN EL RECREO**

El profesorado será distribuido a principio de curso (jefe de estudios) por grupos de forma que en el patio de recreo haya al menos un profesor de cada ciclo - nivel en el caso de Primaria, en función de la ratio marcada en la legislación vigente (**30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria**). **Con un mínimo de dos profesores.**

Cada profesor de Primaria se encargará de los alumnos/as según las zonas de vigilancia y los turnos establecidos por Jefatura. Los docentes saldrán a cumplir la vigilancia con puntualidad e informarán si se produce alguna incidencia.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso de todos los alumnos de Primaria y el hall principal por si hay que curar o llamar a las familias.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas durante el tiempo de recreo.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá castigar a los alumnos dentro del aula sin vigilancia expresa. Si un profesor castiga a un alumno/a en este periodo deberá permanecer con él o ella en el aula y nunca podrá dejarlo solo dentro de la misma, ni habilitar otro espacio del centro para dicho castigo (dirección, secretaría, etc.).

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, junto con la patrulla de juego limpio, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Se hará una organización del uso de la pelota y de las pistas, así como dentro de los turnos de recreo se tendrá en cuenta la organización de los recreos activos por la igualdad, contando con el profesorado voluntario que esté dispuesto a desarrollarlos, para favorecer un ocio constructivo y variado.

No se podrá utilizar material de educación física para los recreos.

## **USO DE ASEOS**

El alumno usará los servicios preferentemente en las entradas, salidas y recreos. Progresivamente se intentará que no lo haga durante las horas de clase, pidiendo permiso entre clase y clase.

Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado.

Se tirará de la cadena y se procurará que no haya atascos.

Si no hay nadie se apagará la luz al salir.

## **ACCIDENTES ESCOLARES**

- Cuando un alumno del centro se accidente o sufra una caída o similares, nunca debemos dejarlo sólo mientras espera que lo recojan los padres. Para ello se le acompañará bien a dirección, bien a secretaría o conserjería.
- A principio de curso se entregarán a las familias un impreso que autorice a los profesores a aplicar primeros auxilios y traslado al centro de salud en caso de que fuera necesario. **(ANEXO)**
- Si el accidente ocasiona una reclamación o denuncia por parte de los padres existe en la secretaría del centro, una carpeta de atención en accidentes escolares donde se determina el procedimiento a seguir.
- Si el accidente escolar es sufrido por algún empleado del centro, se atenderá según la legislación vigente en materia de riesgos laborales.

## **VALORES-ALTERNATIVA Y RELIGIÓN**

- Los alumnos que quieran cambiar de Religión a Valores o Alternativa o viceversa deberán hacerlo en las dos primeras semanas de septiembre. Se realizará en secretaría rellenando los modelos oficiales destinados para este fin.
- Respecto a las ausencias del profesorado de Religión, el tutor o docente que imparta el área de Valores / Alternativa se hará cargo de todo el grupo.

## **MATERIAL FOTOCOPIABLE**

Dado que para ampliar los conocimientos de nuestros alumnos se usan gran cantidad de fotocopias que se hacen durante todo el curso, desde el centro proponemos que al principio de curso cada alumno traiga al centro un paquete de 500 folios Din A4 de 80 gramos.

## **FUNCIONES DE LA CONSERJE DEL CENTRO**

Han sido establecidas por el ayuntamiento:

- Horario: de 08:30 a 12:00
- Ir a correos
- Apertura de puertas del centro (principal, clases y recreo) y permanencia hasta las 09:10 para cerrar después.
- Pedir y encargar material (papelería, tóner, avisar a la alarma...)
- Hacer fotocopias. Si son en color para hacer en el ayuntamiento irán con una nota firmada por dirección.
- Repartir circulares y notificaciones a profesorado y a las clases.
- Atender el teléfono y portero automático.
- Atender al personal externo(comedor, alarma, empresa fotocopidora)
- Acompañar a los alumnos a sus clases cuando lleguen tarde, al igual que recogerlos cuando vienen a buscarlos por algún motivo.

- Hacer encuadernaciones y plastificaciones.

En el caso de las fotocopias, se entregarán con suficiente tiempo de antelación y con una nota explicativa. Existirán dos bandejas, una con fotocopias hechas y otra de fotocopias pendientes. En cualquier caso, aquel profesor que quiera fotocopias urgentes, si se solicitan dentro de su horario de permanencia en el centro (hasta las 12:00) se podrán realizar si siempre y cuando ella esté disponible. Para fotocopias fuera de este horario, será cada profesor el encargado de hacérselas con su código correspondiente.

## **OBJETOS PERDIDOS.**

En ambos edificios (Educación Infantil y Edificio de Primaria) existe un lugar para depositar los objetos perdidos que se van encontrando a lo largo del curso escolar. Los padres podrán pasar a buscar los objetos que los alumnos pierdan al finalizar el periodo lectivo.

No obstante, al finalizar el curso se enviará una circular para que en tres días puedan pasar a recoger los objetos. Si no es así, estos se donarán a Caritas o se depositarán en el contenedor de ropa.

## **10.3.- PROFESORES**

Los profesores tienen la responsabilidad de llevar a la práctica el Proyecto Educativo del Centro y de conocer todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro. El claustro de profesores es el órgano de participación del profesorado en el Centro en todo lo referente a la actividad educativa.

El claustro designa a sus representantes en los órganos de gobierno.

## **ASISTENCIA AL CENTRO**

- El profesorado deberá estar en el centro a las 9:00 horas y avisar a la jefatura de estudios en primer lugar, o al resto del equipo directivo siempre que se pueda si se va a producir un retraso.
- En caso de saberse con antelación la ausencia, se avisará con tiempo suficiente a Jefatura.
- El profesor que falte dejará en un sitio visible la programación facilitando así el trabajo del compañero que le sustituye. Si se es tutor y especialista se deberán dejar también las programaciones del resto de cursos.
- Las faltas del profesorado deberán estar justificadas en todo momento y acompañadas del modelo existente en el centro, **(ANEXO)** así como de la justificación necesaria según la Resolución del 08 de mayo de 2012. Además, se rellenará el modelo de declaración jurada.
- Las faltas de asistencia para considerarse justificadas deben ser entregadas en jefatura de estudios el mismo día de la incorporación al centro, de no ser así se consideraran injustificadas. El director del centro dará el Visto Bueno a todas las faltas del personal del centro.

- No se podrá traer ropa ni objetos con publicidad de alcohol, tabaco, etc.

## **ENTRADAS Y SALIDAS**

El profesorado respetará el horario general de entradas y salidas, cualquier retraso será justificado a Jefatura de Estudios. Deberán estar presentes en sus filas al sonar la sirena.

Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo, el profesor que vaya a impartir clase con los alumnos deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.

Cuando se baje al recreo y termine la jornada, el profesor que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno en la misma y que la clase quede ordenada.

La salida del recinto escolar de los alumnos durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga un adulto a recogerlos, informando a la jefatura de estudios o dirección.

Ningún profesor podrá ausentarse del centro sin previo conocimiento de Jefatura de Estudios. Las razones deberán ser debidamente justificadas.

## **HORARIO DE CLASES**

Todo el profesorado respetará rigurosamente el tiempo de docencia de cada una de las áreas.

El profesorado que tenga que cambiar de aula lo intentará hacer en el menor tiempo posible, repartiendo equitativamente ese tiempo entre las dos aulas y dejando a algún responsable en el aula que abandona.

Ningún profesor podrá abandonar el aula, si esto ocurriera, avisaría al profesor del aula contigua.

Eventualmente se podrá utilizar el horario normal de clase para Tutoría.

Se debe proteger que los derechos del alumno sean respetados en todo momento dentro del aula.

Se debe mostrar en clase las pruebas escritas que hayan realizado los alumnos, explicar las respuestas correctas e incorrectas y atender a las posibles reclamaciones.

Establecer junto con el alumnado las normas y sanciones de la clase.

Reforzar en el alumnado las normas generales comunes (de aula, recreo,...)

## **ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

## **REAGRUPACIONES**

De forma general se mezclarán los grupos cada dos cursos escolares (2º y 4º en educación primaria) y al finalizar el ciclo de educación infantil, en el paso a 1º curso de primaria.

Solo en casos excepcionales, en los que por circunstancias especiales, se haya tenido que reagrupar al alumnado en años anteriores a los indicados en esta norma, no se volverá a realizar la reagrupación cuando llegue su momento.

## **ELECCIÓN DE TUTORÍAS**

El tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el grupo, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del Profesorado y de acuerdo con los siguientes criterios establecidos por el Claustro:

1.- Solo podrán ser tutores de 1º y 2º especialistas con disponibilidad horaria suficiente. Deberán cubrir al menos las áreas de: lengua, matemáticas, ciencias sociales o ciencias naturales y su especialidad.

2.- Criterio de antigüedad en el centro (1º funcionarios definitivos. 2º Funcionarios en prácticas. 3º Funcionarios interinos.)

3.- La permanencia con el mismo grupo será de dos años, excepto aquellas personas que escojan 4º curso, que deberán permanecer con el grupo hasta 6º.

En este caso y al tener que mezclarse los grupos en 4º curso, el tutor tendrá libertad de elegir cualquiera de los dos nuevos grupos creados correspondientes al 5º curso de primaria y continuar de esta manera con ellos hasta 6º o cualquier otro curso.

4.- A los maestros itinerantes y a miembros del equipo directivo se les adjudicará tutorías en último lugar y por ese orden, sólo si es estrictamente necesario. Preferentemente en el tercer ciclo.

5.- Si algún maestr@ tiene habilitadas especialidades diferentes a su plaza, podrán dar áreas de dicha especialidad para descargar las tutorías de especialistas (fundamentalmente de Inglés y Música), favoreciendo que pase el tutor/a el mayor tiempo posible con el grupo clase.

6.- Aquellos profesores que se encuentren de baja el día 1 de septiembre y así lo acrediten y no puedan acudir al claustro de inicio de curso, podrán pedir curso por escrito con anterioridad a esa fecha, según lo establecido en los puntos anteriores.

## **AUSENCIA DE CLASE**

Ningún profesor podrá ausentarse del aula dejando a los alumnos solos. Si surgiera la necesidad deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios o en su defecto del profesor paralelo o cualquier otro.

Se deberá extremar el evitar las ausencias para preparación del material en momentos de clase.

## GUARDIAS DE RECREO

Cada profesor de primaria se encargará de los alumnos de su zona destinada para ellos.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso de todos los alumnos de primaria.

Los alumnos no podrán acceder a las aulas durante el tiempo de recreo.

Se coordinarán la aplicación de medidas correctivas en tiempo de recreo de manera que no interfieran en la vigilancia de recreo de la persona que ha impuesto dicha medida y que será quien debe ocuparse del alumno.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Si un alumno se accidenta en el recreo, **se debe dar aviso al profesor que en ese momento vigila el pasillo para tomar las medidas oportunas, asimismo, se informará tutor,** y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor y profesores especialistas asignados a cada nivel o etapa.

El horario de cuidado de recreo será elaborado por jefatura de estudios, se entregará al profesorado y se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá a lo explicitado en el Plan de Orientación y Atención a la Diversidad del Centro.

El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Orientadora, P.T. y AI) para dar respuesta a las necesidades que surjan del alumnado de atención a la diversidad y para orientar a las familias y al profesorado.

La derivación de alumnos al Equipo de Orientación y Apoyo para evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos se hará por escrito mediante el modelo "Protocolo de derivación al EOA" destinado a tal efecto.

El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará un listado de ACNEE de su grupo y cumplimentará para este alumnado un Plan de Trabajo.

Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando Biblioteca, Althia, T.I.C., coordinación de ciclo, horas complementarias) serán dedicadas a refuerzo educativo, este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.

La decisión de promoción de un alumno al ciclo siguiente se realizará conjuntamente por todo el equipo de profesores que haya impartido docencia, con especial relevancia de la información aportada por el tutor y con presencia y orientación del Equipo de Orientación y del Equipo Directivo.

Respecto a la asistencia regular a clase, las ausencias deberán ser registradas en el parte diario, poniendo en marcha si fuera necesario el Protocolo de Absentismo.

El profesorado deberá cumplir escrupulosamente el horario que le sea asignado para los refuerzos ordinarios a otras tutorías.

Los refuerzos educativos se establecerán a principio de curso por parte de jefatura de estudios en coordinación con el equipo de orientación del centro. Los criterios para la organización del profesorado se realizarán de la siguiente manera:

1º.- Refuerzo del profesor paralelo del grupo de referencia del alumno/a

2º.- Profesorado que imparta docencia en el mismo ciclo del grupo de referencia del alumno.

3º.- Cualquier otro profesor del centro.

#### **CRITERIOS PARA LA INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

- Después de agotar todas las medidas ordinarias se pedirá el asesoramiento
- En todo momento se debe rellenar el documento de derivación
- Se debe además presentar la autorización firmada por las familias antes de cualquier actuación.

#### **DERIVACIONES DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL A ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

- Cuando haya demandas por parte de las tutoras, estas serán atendidas por la especialista de AL cuando falte algún alumno a los que imparta clase. En ningún caso se suspenderá ninguna hora lectiva para hacer dicha evaluación.
- Las tutoras deberán explicar a los padres aquellos problemas que no son de suma importancia y que tienen que ver con la evolución normal del lenguaje.
- El equipo de orientación podrá dar unas pautas de trabajo con estos alumnos tanto a las tutoras como a las familias.
- Se llevará a cabo un programa de estimulación general por parte de las tutoras.
- Los alumnos de infantil serán atendidos en función de la legislación.
- Se dejará una sesión trimestral para evaluar, pudiéndose utilizar a criterio del especialista otras sesiones en las que haya ausencia de los alumnos atendidos.
- De cualquier forma, se atenderán aquellos casos que describe la norma al respecto (resolución de 8 de julio de 2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del Plan de atención a la diversidad en los CEIP y en los IES

## TUTORÍA

En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada nivel si las hubiere. Así mismo, se informará de la posibilidad de reclamación de la evaluación en los tres días posteriores a la entrega de notas al finalizar el curso.

De cada tutoría individual se recogerá acta por escrito que deberá estar firmada por las familias.

Las entrevistas con padres se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumno esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.

El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 (de 13:00 a 14:00 en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor, para ello se podrán utilizar las horas complementarias.

Cada tutor debe realizar, al menos, tres reuniones generales con los padres, recogiendo acta de la misma y firmas de asistencia, (una por trimestre) y una individual a lo largo del curso.

Cada tutor acompañará a su grupo en las salidas, en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor más, si el ciclo o curso lo solicita.

En caso de que el tutor no pueda acompañar a su grupo por necesidades del centro, el profesor que lo haga será elegido por el Equipo Directivo.

El resto de actuaciones quedan recogidas en el PATCON del centro.

## PERMISOS Y SUSTITUCIONES

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante Jefatura de Estudios con el Visto bueno de la dirección del centro en los términos que regula la normativa vigente

Cuando el profesorado tenga previsto faltar lo comunicará a la Jefe de Estudios y se entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado.

Si la falta es por causas imprevistas el profesor/a del curso tendrá copia de la programación de aula para que el profesor suplente pueda seguir dicha programación.

- Las sustituciones prevalecerán en primer lugar ante las horas de no docencia directa y coordinaciones.
- Estas serán planificadas por el Jefe de Estudios y, en su defecto, por el resto del Equipo Directivo.
- Una vez establecidos los horarios, se expondrá en el tablón de anuncios de la jefatura de estudios un cuadrante con los mismos y la disponibilidad horaria del profesorado.

- Para la adjudicación de sustituciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios citados por orden de prioridad:

- 1.- Sustituirá el profesor que no tenga docencia directa y sea el tutor del grupo
- 2.- Sustituirá el profesor que tenga refuerzos educativos en ese grupo.
- 3.- En caso de haber más de un profesor, sustituirá aquel que más horas de refuerzo tenga en esa jornada.
- 4.- Sustituirá el que esté más relacionado con el nivel.
- 5.- El que tenga cargos de responsabilidad en el Equipo Directivo
- 6.- En igualdad de condiciones, el jefe de estudios tratará de equiparar el número de sustituciones al cabo del curso.
- 7.- Las sustituciones realizadas serán expuestas en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Nota: Si se diera el caso de que en Infantil hubiera que cubrir la falta de tutoras en el mismo día y no hubiera otra forma, las sustituciones se realizarían de la siguiente manera:

- 1.- Profesor/a de apoyo en sus horas dedicadas a dicha función, si lo hubiera y no estuviera dando psicomotricidad / música.
- 2.- Tutora que tenga especialidad en ese momento (inglés, psicomotricidad, música)
- 3.- En caso de varias ausencias, la sustitución la haría un profesor de primaria cuyo horario sea compatible con dicha sustitución.

#### **CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN HORARIO LECTIVO**

- En primer lugar se debe avisar a la dirección del centro de la intención de asistir a cualquier actividad de formación en horario lectivo.
- Las solicitudes se deben presentar en dirección dentro de los 15 días que se tiene para presentar el permiso.
- En ningún caso podrán asistir más de tres personas a formación el mismo día.
- Si existieran más de tres solicitudes se llevaría a cabo un sorteo.
- Si se diera el caso de haber más de tres solicitudes, aquellas personas que hayan informado fuera del plazo de 15 días establecido por la Administración para la presentación del permiso o en su caso desde la fecha de publicación del curso, quedarán excluidos del sorteo.
- Quedaría fuera de dicho sorteo aquella persona que ya haya asistido previamente a alguna actividad de formación en horario lectivo.

## **CRITERIOS PARA LA SOLICITUD DE LOS DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS REMUNERADOS POR CURSO ESCOLAR**

Siguiendo las instrucciones de julio 2018 y julio 2019, dentro de las medidas complementarias al II Plan Concilia, se seguirán las siguientes pautas:

- 2 días para personal funcionario docente por curso escolar, sin ser consecutivos, en dos tramos: del 1 octubre al 31 de enero / 1 febrero al 30 de junio (no incluidos los días en los que haya sesiones de evaluación o entrega de notas). Los interinos que no tengan vacante (sustituciones) tendrá un solo día.
- No podrá ser utilizado para prolongar fines de semana, vacaciones o constituir puentes no concedidos, excepto por causas sobrevenidas (como hospitalización o fallecimiento de familiares hasta 3ª línea consanguinidad).
- Solicitud en Secretaría con un máximo de 30 días, salvo circunstancias sobrevenidas justificadas.
- Compete al director/a la resolución de dicha solicitud en un plazo de 15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, pudiéndose denegar o revocar este derecho por necesidades organizativas del centro (solo se hará en circunstancias muy específicas de falta del profesorado). Se aplicarán los criterios de concesión expuestos en la normativa vigente (Resolución 29/07/2019 con las medidas complementarias al II Plan Concilia).
- Si solo hay un maestro solicitando una fecha la concesión será inmediata. El máximo permitido por la ratio de la plantilla es de dos maestr@s por día, pero se tratará de no coincidir, en la medida de nuestras posibilidades, para facilitar la organización del centro.

## **FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE NIVEL**

- Coordinar y organizar las actividades extraescolares de su nivel (contratar autobuses, actividades, hacer autorizaciones, recoger el dinero ya contado y metido en blíster o billetes de las otras clases para dárselo a la secretaria.
- Asistir a las reuniones de CCP y transmitir la información al resto del profesorado en las posteriores reuniones de nivel.
- Recogida de actas de las reuniones de nivel.
- Informar a la jefatura de estudios previamente a una actividad de las características de la misma y el número de alumnos que asistirán (requiera o no transporte). Esta informará a su vez al ayuntamiento si la salida se realiza por el pueblo.

## **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

1. Realizar en primer lugar los horarios de especialistas con mayor número de horas de atención a alumnos.
2. Intentar coordinar los horarios entre especialistas.
3. Tener en cuenta los desplazamientos de los especialistas entre edificios.

4. Poner las áreas instrumentales en las primeras sesiones, siempre que sea posible.
5. Distribuir la misma cantidad de tiempo por áreas y grupos.
6. Favorecer los diferentes tipos de coordinación a la hora de realizar los horarios.
7. En el caso del horario del ATE y de los apoyos de E.I. podrán modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades surgidas en el mismo

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

### **EVALUACIÓN INICIAL.**

Al comienzo de curso cada profesor aplicará una prueba de evaluación inicial que se encuentra en el despacho de dirección. Se aplicará durante la primera semana de curso. Dicha prueba servirá para conocer el nivel de competencia de los alumnos.

Sería bastante recomendable que los primeros días de clase se realizaran dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento y la integración de los nuevos alumnos. **Algunas de las actividades se podrán obtener del Plan de Acogida del PATCON.**

### **PROGRAMACIÓN.**

Basándose en los resultados de la evaluación inicial cada profesor elaborará su programación de aula. **Dicha programación debe contener objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades y metodología y competencias.**

Del mismo modo, se **elaborará una programación semanal** que podrá ser pedida en cualquier momento por Jefatura de Estudios y/o al menos una vez al trimestre **para facilitar el funcionamiento de las aulas en caso de ausencia o sustitución del profesorado.**

En caso de ausencia del profesorado dicha programación estará en un lugar visible para facilitar la labor del profesor que sustituye.

### **ORDENADORES DEL PROFESORADO.**

- Los ordenadores portátiles que antes eran del profesorado son propiedad del centro y los utilizarán según las necesidades organizativas. Además, por este motivo ante la avería de algún cargador, el centro se hará responsable de su

compra, en caso de romperse de nuevo, será el profesor el encargado de comprarlo.

- En ningún caso el centro se hará responsable de cualquier otro daño, avería, reposición o reparación de cualquier material. Cada docente será responsable de su material informático.

#### **10.4.- FAMILIAS.**

Los padres de los alumnos participan en el funcionamiento del centro, a través del AMPA y a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### **ENTRADAS Y SALIDAS**

Las familias son responsables de la recogida de los alumnos en los lugares previstos a principio de curso por el centro y de los que serán informados en la primera reunión de grupo con el tutor.

Los padres no pueden entrar en el centro a dejar a sus hijos en las aulas. El tutor en primera instancia y posteriormente el Equipo Directivo son los responsables de hacer cumplir esta norma.

Todo el alumnado (Infantil y Primaria) deberá entrar solo a las clases, excepto durante el período de adaptación. No se permite el paso de madres/padres a las aulas ni en el momento de la entrada ni a la salida.

Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases.

Los retrasos injustificados serán comunicados a las familias, primero por el Tutor y en caso de reincidencia continuada por el Equipo Directivo. Un alumno que llegue tarde sólo pasará a clase una vez se informe en Conserjería o al Equipo Directivo. Se pedirá a las familias que las entradas se hagan preferiblemente en los cambios de sesión.

La retirada de los alumnos del centro en horario lectivo por asunto justificado deberá ser consultada y autorizada por el Equipo Directivo. En ningún caso el tutor permitirá la salida de alumnos sin que le conste dicha autorización firmada.

#### **ASISTENCIA A CLASE**

Es responsabilidad de las familias la asistencia de los alumnos al centro y, en su caso, justificar las ausencias.

En caso de faltas injustificadas reiteradas se aplicará el protocolo de absentismo.

En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, las familias aprovecharán los cambios de clase o recreo, informando de ello a tutoría; siempre será una persona del centro quien irá a buscar al alumno/a, nunca la familia.

## **CUIDADO Y CORRESPONSABILIDAD DEL MATERIAL GRATUITO**

En caso de pérdida o maltrato, la incidencia será valorada por el tutor, el responsable de la gratuidad de materiales y el Equipo Directivo para decidir la reposición o posibles sanciones, como podría ser perder dicho derecho.

El material que se le entrega a principio de curso al alumno es del centro, por lo cual deberá ser tratado con cuidado ya que ese material será utilizado por otro alumno al curso siguiente.

## **OBLIGACIONES BÁSICAS**

Velar por la seguridad en llegadas, recogidas y trayectos al centro de los alumnos.

Limpieza, aseo y decoro de los alumnos. Ausencia de olores corporales y de Parásitos (en tal caso el alumno no asistirá a clase para evitar contagios). Limpieza bucodental. Ropa y calzados adecuados. Será primero el tutor y si la situación se mantiene el Equipo Directivo quien gestionará la cuestión de informar a la familia de esta obligación y de las consecuencias de su incumplimiento.

El alumnado debe controlar esfínteres. Se llamará a las familias ante cualquier incidencia.

En caso de enfermedad contagiosa el alumno permanecerá en casa hasta su curación o hasta que sea determinado por el médico correspondiente. Es responsabilidad de la familia coordinarse con el tutor para informarle y colaborar si procede realizar tareas escolares durante la convalecencia.

En caso de enfermedad momentánea en periodo lectivo, es responsabilidad de la familia recoger al alumno a requerimiento del tutor.

Si un alumno/a ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.

Todas las familias firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumnado al centro de salud y siempre y cuando se haya avisado a la familia de lo ocurrido.

De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso a tutoría, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.

No se administrará ningún tipo de medicina por parte del personal del colegio

Los familiares deben facilitar el material necesario solicitado por los maestros para la realización de las tareas escolares de sus hijos.

En todo momento se debe procurar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para actuar con familias separadas el profesorado recurrirá al documento de la Viceconsejería de Educación de la JCCM **“Gestión de información y visitas a los alumnos por parte de sus padres no custodios y no privados de la patria potestad”** (ANEXO).

## **CONTACTOS FAMILIA-PROFESORADO**

Los padres podrán entrevistarse con cualquier profesor del centro de forma ordinaria, si previamente han solicitado cita y en el horario acordado a tal efecto al inicio de curso.

Cualquier entrevista extraordinaria debe hacerse fuera del horario lectivo, y si no fuera posible el tutor informará a Jefatura de Estudios para proceder a la sustitución.

Los familiares tienen derecho a ser informados de la marcha de su hijo en la escuela y por tanto la obligación de asistir a las reuniones o entrevistas que le sean solicitados por el profesorado o el Equipo Directivo.

Los familiares procurarán seguir las indicaciones y sugerencias que tanto profesores como Equipo de Orientación pudieran darles sobre el desarrollo de sus hijos en la escuela

Si hubiera cualquier problema entre profesorado y familia se seguirán las pautas establecidas por el documento aportado por la Inspección Educativa **“Actuaciones del centro ante problemas de convivencia escolar con las familias”** (ANEXO), comunicándose al equipo directivo para que medie y vele por la mejor convivencia en el centro.

## **VISITAS AL EQUIPO DIRECTIVO**

Se establecerá un horario a principio de curso y estará expuesto en el tablón de anuncios de ambos edificios (Infantil y Primaria), avisando y atendiendo en horario fuera del establecido cuando sea necesario.

## **VISITAS AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Maestro/a de Audición y Lenguaje: Cita a través del tutor del alumno.

Maestro/a de Pedagogía Terapéutica: Cita a través del tutor del alumno.

Orientador Psicopedagógico: Cita a través del tutor del alumno.

## **AMPA.**

El AMPA que tenga mayor número de representantes en el centro tendrá también representación en el Consejo Escolar, que será elegido siempre que existan modificaciones en el mismo o renovación de los representantes de padres.

El AMPA tiene recogidos en estas normas sus propios derechos y deberes, no obstante podrá disponer de las instalaciones del centro siempre que lo soliciten por escrito y en tiempo y forma. Además deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Todas las circulares que se repartan desde el AMPA se entregarán a la salida del centro y no en las clases si estas vierten opiniones al respecto y no información general del funcionamiento del centro.

## **10.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPACIOS.**

El centro lo formaban dos edificios separados por 1 km de distancia (uno para el ciclo de Infantil y otro para Primaria, despachos y servicios comunes). Desde el curso escolar 2018/19, que construyeron el edificio de ampliación, son dos edificios contiguos, con sus patios y zonas correspondientes (última fase de ampliación estrenada en el curso 2019/20).

En el edificio nuevo (terminado en 2018) se ubica la etapa de Infantil y los cursos de E. Primaria que por cuestiones organizativas sea más operativo y se decida desde Jefatura de Estudios (Ej. Curso 2019-20 están 3º y 4º de E. Primaria)

Infantil está en la planta de abajo, donde cada aula tiene el mismo tamaño y baños interiores, por tanto, para optimizar los recursos y ya que las instalaciones lo permiten, se cambiarán los carteles en vez de hacer mudanza de clases. Además, cuentan con un patio para toda la etapa de Infantil y los patios individuales de cada clase.

La nueva ampliación (terminado en 2019) cuenta con tres aulas, dos de ellas para Religión de Infantil y Primaria, y otra de psicomotricidad de Infantil. Además, un baño, un pequeño hall y la sala de profesorado de dicho edificio (para las reuniones del equipo de Infantil).

En dicho edificio también se cuenta con un hall amplio abajo para psicomotricidad o Educación Física interior, baños para minusválidos y profesorado, ascensor y arriba baños para el alumnado, 6 aulas para E. Primaria, una sala polivalente para Música / eventos, sala de PT y AL, 2 salas de refuerzos.

El edificio tiene también una pista deportiva, y una zona de cemento previo, de las que disponemos para realizar los patios activos. El edificio tiene dos puertas de acceso (las entradas y salidas se organizarán cada curso escolar).

En el edificio antiguo (terminado en 2007) se ubican el resto de cursos de Primaria, donde encontramos las siguientes instalaciones: Un comedor escolar (que se pudo volver a ampliar en 2018), cocina, salas de calderas, la biblioteca, un despacho de dirección y una sala de juntas / refuerzos, una conserjería, aula de orientación, 1 almacén donde va el fisioterapeuta, botiquín y almacén de E. Física, sala de informática, aula de P.T, aula de A.L, sala de profesorado, aseos de profesorado y alumnado, 10 aulas (para E. Primaria). Existen dos aulas más pequeñas que se utilizarán como aula de Música y la otra en función de la ratio como aula de referencia o refuerzos si no es necesaria (es decir, cuando no tenemos línea 3).

Las clases de Alternativa / Valores Cívicos y Sociales se llevarán a cabo en las aulas de referencia del alumnado, mientras que el alumnado de Religión saldrá al aula habilitada a tal efecto.

## AULAS

Cada clase definirá al principio de curso cuáles van a ser las Normas de Aula. Estas estarán recogidas en un documento y expuestas en sitio visible.

El profesorado deberá comunicar al Equipo Directivo anomalías en el servicio de limpieza de las aulas, así como desperfectos o arreglos que fueran necesarios, para que éste, en función de sus posibilidades, pueda resolverlo.

El profesorado deberá velar por el orden y limpieza de las aulas en horario lectivo, así como porque el mobiliario sea correctamente tratado.

Cada tutor/a entregará anualmente al Secretario/a un inventario del material didáctico y mobiliario existente, así como su estado y conservación.

Al finalizar el curso, cada tutor recogerá el material gratuito por lotes, entregando al Secretario/a el número de ellos en buen estado al objeto de prever las necesidades para el curso siguiente.

## ESPACIOS COMUNES

El alumnado deberá respetar los espacios comunes, tanto en su limpieza como cuidado el mobiliario y materiales: pasillos, patios, salas de uso común (refuerzos, biblioteca, Althia...).

El profesorado de Educación Física será responsable de elaborar un horario semanal de uso de la pista polideportiva para el alumnado de Primaria y el pabellón municipal, cuidando que se respeten dichos espacios.

Concretamente en la **BIBLIOTECA** están expuestas las normas a la entrada (tanto de cuidado de las dependencias como del préstamo de libros). Contamos con una maestra que ayuda en la gestión de los fondos, haciendo una sesión formativa a principio de curso para que todo el profesorado sepa como funciona el préstamo (15 días con el carnet de usuario/a). Además, hay un horario establecido desde Jefatura de Estudios para poder disponer de una sesión para ir y realizar actividades de lectura – escritura en ella.

El **aula polivalente del nuevo edificio** se usa prioritariamente para Música, asignando un horario de ocupación y el resto de sesiones libre para poder disponer de ella de forma organizada (apuntarse en dicho horario disponible). Jefatura de Estudios podrá disponer de ella para la organización de charlas o sesiones formativas (Ej. Escuela de familias, talleres para dos grupos...) según las necesidades del centro.

## AULA DE INFORMÁTICA

Estas normas también están expuestas en la sala Althia y se dan a conocer al alumnado durante todo el curso.

- Al encender los ordenadores salen dos cuentas “ALTHIA” y “USUARIO”, se debe usar la de “USUARIO”.
  - No desactivar nunca el software antivirus.
  - Dejar los ordenadores apagados una vez terminado su uso y con la pantalla bajada. En caso de volver a usar los ordenadores en la clase siguiente estos se pueden dejar en suspensión.
  - No cambiar de posición ningún ordenador.
  - Los ordenadores no poseen unidad de CD por lo que todo tipo de reproducción se debe llevar a cabo desde una unidad extraíble (Pen Drive).
  - No está permitido comer ni beber cerca de los ordenadores.
  - En caso de detectar cualquier anomalía en un ordenador esta deberá ser comunicada al coordinador de formación del centro. Rellenar el modelo de incidencia que existe en el aula ALTHIA.
- 
- **Uso con alumnos:**
    - ✓ El aula se podrá usar bien en el horario asignado o bien en el resto de horario apuntándose en el horario disponible en la puerta del aula ALTHIA.
    - ✓ El aula está destinada preferiblemente para que el alumnado use los ordenadores, salvo causas de fuerza mayor no se usará para labores de proyección ya que existen proyectores en diversas aulas.
    - ✓ El alumnado debe estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a.
    - ✓ Se deben vigilar las páginas a las que acceden los alumnos puesto que normalmente las páginas que usan son potencialmente peligrosas en cuanto a virus. Periódicamente se realizará una revisión de los historiales de navegación para avisar al profesorado del posible uso incorrecto por parte de los alumnos de la navegación en internet.
    - ✓ No deben descargar ningún tipo de archivo si no es bajo la autorización del profesor responsable del grupo en ese momento.
  - **Uso particular del profesorado:**
    - ✓ Siempre que el aula esté libre de actividad lectiva podrá ser usado por cualquier docente del centro.
    - ✓ No se pueden instalar programas, plugins, etc. de ningún tipo. En caso de detectar que falta algo necesario para el correcto uso del ordenador, comunicarlo al coordinador de formación o a cualquier miembro del equipo directivo.
    - ✓ En caso de realizar alguna descarga de cualquier tipo de fichero (imágenes, videos, etc.) estos se descargarán en un PenDrive, evitando dejar cualquier archivo en el ordenador usado ya que serán limpiados periódicamente.

## **MATERIALES DIDÁCTICOS.**

En Infantil hay una sala habilitada como almacén y para el material bibliográfico de esta etapa. Los materiales didácticos se encuentran distribuidos en las aulas.

En la etapa de Primaria los materiales bibliográficos están organizados por materias y ciclos en la sala de profesores, entrada de la biblioteca y biblioteca propiamente dicha.

Los profesores que necesiten utilizar cualquiera de estos materiales una vez terminado su uso los volverán a colocar en su lugar, para facilitar la utilización por parte de otros compañeros.

**Al finalizar el curso se realizará un inventario de los materiales que hay en el aula que debe ser entregado en Secretaría antes de terminar el curso.** Del mismo modo, en septiembre se revisará para comprobar el estado del material.

En las primeras reuniones de nivel se pondrán en común las necesidades de materiales y dichas necesidades se entregarán en secretaría para valorarlas y darle respuesta.

Debido a que el pabellón es municipal, las normas por las que se rige el uso, las encontramos en la normativa reguladora de gestión, uso, planificación y programación de actividades, instalaciones y equipamientos de los servicios deportivos del ayuntamiento de Yuncler.

El profesor responsable del grupo de alumnos será el encargado de llevar a cabo un correcto uso de las instalaciones, equipamientos, materiales y deportivos disponibles.

Para el acceso de los niños a la instalación será imprescindible la asistencia y permanencia del profesor durante el tiempo de la sesión.

El profesor será el responsable del comportamiento y control de los alumnos.

A la pista se accederá solamente con la indumentaria y el calzado adecuado y limpio, queda prohibido el uso de zapatos o zapatillas que puedan perjudicar el buen mantenimiento de los pavimentos deportivos, por ejemplo zapatos con tacón, zapatillas de suela negra, calzado no adecuado.

Las bolsas y zapatilleros estarán en clase durante la semana, pero se deberán llevar a casa el fin de semana para su limpieza e higiene. El profesor de educación física será el responsable de pedir un tipo de zapatillero adecuado y junto con el tutor serán los encargados de su correcta colocación en las aulas o en las mesas de la clase.

## RECREOS

Los recreos se realizarán en el patio destinado a tal fin. En Infantil tienen un patio general y los patios de cada clase. En Primaria el patio quedará establecido de la siguiente manera: (norma general)

- |   |         |
|---|---------|
| ✓ Arenero   | 1º y 2º |
| ✓ Zona del arenero hasta mitad de pista deportiva | 3º y 4º |
| ✓ Zona de mitad de pista hasta final del centro   | 5º y 6º |

- ✓ Zona nueva asfaltada y pista deportiva - recreos alternativos (calendario organizado desde Jefatura de Estudios trimestralmente)

El profesorado será distribuido a principio de curso (jefe de estudios) por grupos de forma que en el patio de recreo haya al menos un profesor de cada ciclo en el caso de Primaria, en función de la ratio marcada en la legislación vigente **(30 alumnos por profesor en infantil y 60 alumnos por profesor en primaria). Con un mínimo de dos profesores.**

Cada profesor de Primaria se encargará de los alumnos de su ciclo y de la zona destinada para ellos.

Las puertas de los pasillos permanecerán cerradas y tan sólo permanecerán abiertas la de los baños exteriores para el uso de todos los alumnos de primaria.

El alumnado no podrá acceder a las aulas durante el tiempo de recreo.

Ningún profesor que tenga turno de recreo podrá aplicar medidas correctivas a los alumnos dentro del aula sin estar supervisado por él ni dejarlo en otro espacio que no sea dónde ambos estén.

Los profesores, en turno de vigilancia de patios, deberán advertir a los niños para mantener limpios los mismos, no permitiendo que tiren basura fuera de las papeleras.

Si un alumno se accidenta en el recreo, **se debe dar aviso al profesor responsable de vigilancia de pasillo y al tutor para tomar las medidas oportunas,** y no abandonar la vigilancia del resto de los alumnos.

Los días de lluvia los alumnos, tanto de infantil como de primaria, harán los recreos dentro de sus aulas bajo la vigilancia del tutor **o compartiendo el tiempo de recreo con el último especialista de la sesión anterior al recreo.**

No se podrá utilizar material de Educación Física para los recreos.

El horario de cuidado de recreo será elaborado por Jefatura de Estudios, y se pondrá en el corcho de la sala de profesores.

## COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar se rige por la Orden de 2 de marzo de 2004, que regula la organización y el funcionamiento de los comedores Escolares, y por la modificación de 21 de Julio de 2005, respecto a la ratio de los cuidadores/as.

En el centro este servicio comprende el aula matinal, la comida del mediodía, la atención al alumnado durante la comida y el período posterior a ésta.

Un miembro del equipo directivo o profesor del centro, será el encargado, de forma voluntaria, del servicio de comedor escolar durante todo el curso escolar.

Las dotaciones de personal de vigilancia se determinarán en función del número de comensales utilizando la ratio vigente en la normativa.

El funcionamiento de este servicio tendrá una duración de 1:30 (de 7:30 a 9:00) en el aula matinal y de 2 horas desde el término del periodo lectivo en el caso del servicio de comedor.

Las normas de Funcionamiento del comedor escolar serán:

- Todo el alumnado de Infantil será recogido por los monitores de este servicio en la puerta de su aula, que les acompañarán hasta el comedor.
- Todo el alumnado de Primaria irá en orden al comedor y se sentarán en el lugar que se les indique.
- Las familias no deben entrar al edificio del comedor, recogerá a los alumnos en el lugar que se les asigne, dentro del horario establecido. Deben ser puntuales en la recogida y a la entrada del aula Matinal, ya que se cerrará la puerta de acceso a las 8:20 h.
- El número de usuarios será repartido proporcionalmente respetando la ratio que se exige en la normativa vigente.
- La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar. Al entrar al comedor se dejarán las mochilas y los abrigos en el lugar destinado para ello.
- Existirá un menú mensual, publicado en el tablón del centro y entregado al principio de mes a los alumnos. Será respetado por la empresa para que las familias planifiquen los menús en casa.
- Durante el horario de comida el alumnado no deberá levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición y siempre con el permiso de la monitora.
- El alumnado debe respetar las normas de convivencia básicas (no gritar, no faltar al respeto a las monitoras, no pelearse, cuidar el mobiliario y/o equipamiento que el comedor tenga, evitándose los golpes, arrásanos, pintadas, etc.). Se impedirá también jugar con el menaje y la comida, así como el balanceo de las sillas y se intentará que se sienten correctamente.
- Se vigilará especialmente que los niños no se tiren el pan, durante y después de la comida, el agua o cualquier resto de comida, y que no arrojen nada al suelo.
- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cualquier petición se hará a través de las monitoras.
- El alumnado podrá jugar de forma organizada en el patio y realizar tareas escolares al terminar de comer dentro del recinto, preferiblemente en el comedor, siempre que respete las normas de convivencia y haga caso a los monitores.

## **10.6.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.**

La celebración de las fiestas se llevará a cabo a nivel de centro, de etapa o de nivel, decidiéndose a principio de curso cuales se celebrarán.

La CCP, se encargará de realizar la programación y coordinación, oídas las diferentes propuestas de los niveles.

Las excursiones o salidas se realizarán sólo si la participación de los alumnos por aula supera el 60%.

En cuanto al profesorado acompañante y de apoyo se ajustará a los siguientes criterios:

Infantil, 1º y 2º: un profesor por cada 15 alumnos.

3º, 4º, 5º y 6º: un profesor por cada 18 alumnos.

Estas ratios se podrán modificar en casos particulares (tipo de alumnado, características de la salida y disponibilidad en el centro).

Los grupos irán acompañados, en este caso, por el tutor correspondiente. En el caso de los especialistas adscritos a los diferentes niveles, siempre que sea viable y a juicio del Equipo Directivo, uno o varios de ellos de forma rotativa acompañarán a los tutores, aunque no estén adscritos a ese nivel.

Se realizará un sondeo en el que se informará a los padres de dicha actividad y que aquellos que se comprometan a realizarla pagarán el autobús aunque no vayan.

Tras el sondeo se dará la autorización para que la firmen los padres, ningún niño podrá salir del centro sin dicha autorización firmada. Aquellos alumnos que no entreguen la autorización firmada en el plazo establecido por el ciclo, no podrán asistir a la misma.

En el caso de los alumnos de infantil, no se recogerá el dinero a los niños, son los padres quienes vendrán a pagar dicha actividad, firmando en una hoja la entrega del dinero, excepto en aquellos casos que el tutor lo estime conveniente.

Las actividades se organizarán con el tiempo suficiente para realizar un trabajo previo de motivación como posterior de evaluación e informar al Equipo Directivo de todo lo necesario para poder llevarla a cabo correctamente.

Todas las actividades formarán parte de un Programa de centro en el que se contemplen lo realizado y sirva de orientación (en fechas, objetivos, alumnado destinatario,...) para la planificación de las actividades del siguiente curso (debe consultarse también la Memoria para poder programar coherentemente dichas actividades)

## **10.7.- CRITERIOS PARA EL VIAJE DE FIN DE CURSO DE 6º DE PRIMARIA.**

-Se deberá tener en cuenta las características del alumnado y las familias para la elección de la actividad, procurando que sea apta para todos y pueda asistir la mayoría.

-Esta actividad estará organizada por los tutores de 6º o cualquier otro docente de manera voluntaria.

-Se deberá consultar e informar a Dirección de todas las actuaciones que se lleven a cabo en relación a ello.

-Los profesores encargados de organizar el viaje deberán acudir con los alumnos, en caso de darse alguna circunstancia por la que no pudieran asistir, se ofertará la posibilidad al resto del profesorado y en caso negativo a las familias de los propios alumnos de 6º.

-La duración mínima de la actividad será de 1 noche / 2 días (siempre que haya personal disponible) y una duración máxima de 3 noches /4 días

#### **10.7.- ACTIVIDADES EN EL CENTRO**

No se necesitará permiso familiar

Son de obligado cumplimiento para todo el alumnado

#### **10.8.- SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD.**

Será necesario el permiso familiar.

Se tendrá en cuenta el número de los adultos necesarios para efectuar la salida con garantías de seguridad y cuidado para los alumnos.

## 11.- TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Las normas a nivel de centro las establece el equipo directivo, el cual informará a toda la comunidad educativa.

Para la elaboración de dichas normas se tendrá en cuenta la normativa vigente (R.D 82/96 de 26 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centro de infantil y primaria, la orden 15 de julio de 2012 por la que se dictan las instrucciones de funcionamiento de los colegios de Castilla-La Mancha, la LOE y el Decreto 3 de Convivencia de fecha 8 de Enero de 2008).

### 11.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIENCIA

CONDUCTA CONTRARIA(ART 22)	TIPIFICACIONES	MEDIDA CORRECTORA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<b>(22a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad(2/3 retrasos)</b>	-Toda falta no justificada debidamente por los padres.  -Retrasos reiterados y no justificados.	-Ante faltas y retrasos injustificados el tutor deberá en primer lugar hablar con la familia.  -Hasta dos faltas injustificadas nota informativa a los padres.  -Más de dos faltas mensuales: poner en conocimiento de jefatura.  -Apertura del protocolo de absentismo en casos reiterados.	-Las faltas deberán estar introducidas en Delphos la primera semana de cada mes, para llevar un seguimiento exhaustivo del absentismo.  - Los retrasos, si no están justificados correctamente, deberán ser introducidos en Delphos como injustificados en tramos horarios.  -Dependiendo de los motivos o la reincidencia de las faltas de puntualidad se podrá considerar restar el tiempo del retraso al recreo previo conocimiento del equipo directivo y orientación  -Cuando se den 2 ó 3 retrasos continuados	-Tutor  -Equipo de orientación y jefatura de estudios.

<p><b>(22 b) Desconsideración con otros miembros de la comunidad escolar:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reírse de un compañero.</li> <li>-Gestos y actos despectivos.</li> <li>- Contradecir a un profesor</li> <li>- Comentarios vejatorios, xenófobos y racistas.</li> <li>-No atender a las explicaciones del profesor y molestar en clase.</li> <li>- Injurias y calumnias.</li> <li>- Falta de respeto a los monitores.</li> <li>- No escuchar y faltar el respeto a los monitores.</li> <li>-Insultos u ofensas, responder con malas formas, dirigirse con malos gestos a los compañeros o adultos.</li> <li>-Hacer caso omiso a un adulto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si es leve aviso verbal y reflexión.</li> <li>-Si persiste, aviso a la familia y medida a convenir con o sin amonestación con las siguientes medidas: restricción uso de espacios y recursos, sustitución del recreo por una actividad alternativa, desarrollo de actividades escolares relacionadas con la conservación del centro.</li> <li>-Si grave o reincidente, amonestación con aumento de los días de castigo o amonestación ante dirección, previa al parte.</li> <li>-Parte con las medidas correctoras recogidas en Delphos.</li> </ul>	<p>-Se tendrá en cuenta si la conducta contraria ha sido a un alumno o adulto para valorar la gravedad de la misma.</p>	<p>-Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.</p>
<p><b>(22 c) Interrupción del normal desarrollo de las clases</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No atender a las explicaciones del profesor y molestar en clase.</li> <li>-Levantarse sin permiso.</li> <li>-Hablar sin levantar la mano.</li> <li>-Molestar con el material escolar.</li> <li>-Hablar con los compañeros sin permiso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Retirarle de la actividad que se está realizando</li> <li>-Comunicación a los padres.</li> <li>-Amonestación o parte con medidas a determinar de las recogidas en Delphos</li> </ul>	<p>- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.</p>	<p>Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-No escuchar cuando una persona habla.</li> <li>-Llevar móviles, MP3, consolas, relojes con cámara o smart watch, juguetes...sin permiso previo del profesor.</li> <li>-Realizar de manera continua e intencionada ruidos y burlas.</li> <li>-Falta de material</li> </ul>			
<b>(22 d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abrir puertas sin llamar</li> <li>-No desplazarse en fila y en silencio</li> <li>-Correr por los pasillos.</li> <li>-Molestar a los compañeros en la fila.</li> <li>-Desarrollar juegos violentos en el recreo.</li> <li>-Colgarse de las porterías o del vallado.</li> <li>-Sacar reiteradamente la arena del arenero.</li> <li>-Tirar reiteradamente basura al suelo.</li> <li>-Tregar el muro.</li> <li>-Durante las actuaciones o representaciones no situarse en el lugar indicado, interrumpir, molestar.</li> <li>-Levantarse del asiento del autobús.</li> <li>-Comer en el autobús.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si es leve aviso verbal y reflexión.</li> <li>-Si persiste, aviso a la familia y medida a convenir con o sin amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Para llevar a cabo la medida correctora se tendrá en cuenta si la conducta contraria ha tenido carácter leve o grave y si ha sido continuada.</li> </ul>	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Subir o bajar del autobús sin permiso.</li> <li>-Durante una excursión alterar el orden puesto por el profesor(fila, asiento, grupos)</li> <li>-No seguir las indicaciones del profesorado o de cualquier responsable del centro.</li> <li>-Cambiar reiteradamente de zona de juego en el recreo.</li> <li>-Entrada reiteradamente en el tiempo de recreo al edificio.</li> </ul>			
<b>(22 e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Caídas provocadas por empujones, patadas, zancadillas, etc</li> <li>-Escupir</li> <li>-Lanzar objetos</li> <li>-Tirar tierra o piedras a otros compañeros.</li> <li>-Peleas</li> <li>-A tener en cuenta también los incluidos en el art.22b</li> </ul>	-Remitir a las medidas correctoras del art.22b	-Remitir a las observaciones del art.22b.	Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor.

<p><b>(22 f) Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o materiales de otros miembros de la comunidad educativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pintar paredes y mobiliario del centro.</li> <li>-Atascar inodoros.</li> <li>-Meter objetos, prendas de abrigo en el inodoro.</li> <li>-Mal uso de libros becados</li> <li>-Mal uso de materiales e instalaciones del centro(aula Althia, comedor, pabellón, audiovisuales, etc)</li> <li>-No utilizar correctamente el material prestado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos.</li> <li>-Dependiendo de la gravedad: reponer el material, reparar el daño, restricción del uso de espacios y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tendrá en cuenta la reiteración y gravedad de la conducta para tomar una u otra medida correctora.</li> </ul>	<p>Tutor o cualquier profesor implicado con información al tutor y al equipo directivo.</p>
---	---	---	---	---

**MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES QUE RECOGE DELPHOS AL ARTÍCULO 22**

- Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- Sustitución del recreo por una actividad alternativa de mejora de conservación de algún espacio del centro.
- Desarrollo de actividades escolares fuera del aula habitual, bajo control del profesorado, según lo establecido en el art. 24
- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres/tutores.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

<b>CONDUCTA CONTRARIA(ART23)</b>	<b>TIIFICACIONES</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>(23 a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</b>	-Reiteración de todas las conductas contrarias a la convivencia.	-Parte con las medidas recogidas en Delphos.  -Realización de trabajo en valores en horario no lectivo o recreo.		-Tutor o cualquier profesor implicado.  -Dirección
<b>(23 b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar</b>	-Culpar a otros miembros de la comunidad escolar sin estar absolutamente seguro de ello  -Inventar historias sobre algún miembro de la comunidad educativa.  -Insultos  -Falsos testimonios.	-Amonestación o parte con las medidas recogidas en Delphos.  -Pedir disculpas.	-En Educación Infantil, trabajar en grupo con una dramatización (para trabajar la empatía)	-Tutor o cualquier profesor implicado.  -Dirección
<b>(23 c) Acoso o la violencia contra las personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal</b>	-Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.  -Peleas en el centro, acoso/bullying intencionado a otros compañeros.	-Parte con las medidas recogidas en Delphos.	- En caso de expulsión del centro o privación de un área, el docente que imponga el parte establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno durante la medida correctora.	-Tutor o cualquier profesor.  -Dirección

<p><b>(23 d) Vejaciones o humillaciones a miembros de la C.E, particularmente las de género, sexual o racial, o contra alumnado vulnerable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reírse de las desgracias o defectos de cualquier miembro de la comunidad escolar</li> <li>-Conductas racistas o xenófobas</li> <li>-Insultos graves y vejaciones causadas por diferencias raciales, religiosas, sociales y sexuales.</li> <li>-Aislar a algún compañero por estos motivos y negarse a participar en actividades con ellos.</li> <li>-Acoso escolar y abusos de todo tipo</li> </ul>	<p>-Parte con las medidas recogidas en Delphos.</p>	<p>- En caso de expulsión del centro o privación de un área, el docente que imponga el parte establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno durante la medida correctora.</p>	<p>-Tutor o cualquier profesor. -Dirección</p>
<p><b>(23 e) Suplantación de personalidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falsificación de firmas en agendas, notas y exámenes.</li> <li>-Sustracción de exámenes</li> <li>-Sustracción de material de otros compañeros o maestros.</li> <li>- Escribir notas o mensajes falsas para acusar a otros compañeros.</li> </ul>	<p>-Una Amonestación o parte en función de la gravedad con las medidas que recoge Delphos.</p>		<p>-Tutor o cualquier profesor. -Dirección</p>

	-Transmitir mensajes falsos.			
<b>(23 f) Deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro, de su material, o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa</b>	-Cualquier destrozo o rotura intencionada de material del centro o material de otros compañeros.  - Remitir a art.22f	-Parte en función de la gravedad  -Trabajos en beneficio de la comunidad escolar.  -Reposición del daño.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.  -Si los implicados son varios, cumplirán las mismas medidas correctoras.	-Tutor o cualquier profesor.  -Dirección
<b>(23 g) Exhibir símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideologías que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo</b>	-Cualquier manifestación que atente contra la integridad moral de cualquier persona que forme parte de la comunidad escolar.	-Una amonestación o parte en función de la gravedad con las medidas que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	Tutor o cualquier profesor.  -Dirección
<b>(23 h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</b>		-Parte con las medidas que recoge Delphos	-Agravamiento de la conducta y por tanto de las medidas correctoras a aplicar	-Tutor o cualquier profesor  -Dirección
<b>(23 i) Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad</b>		- Parte con las medidas que recoge Delphos	-Agravamiento de la conducta y por tanto de las medidas correctoras a aplicar	-Tutor o cualquier profesor.  -Dirección

### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 23**

- Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes (con aprobación de padres o tutores)
- Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes.
- Cambio de grupo o clase Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
- Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos)
- Cambio de centro.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTADORAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS(ART 4)</b>	<b>TIPIFICACIONES</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>(4a) La realización de actos que, menoscaban la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o en el centro.</b>	-Tomar como referencia las tipificaciones de las conductas recogidas en los art.22 b, c y e así como en los 23 a y b que se ajusten a los docentes.	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo.

<b>(4b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.</b>	-Cualquier expresión o actitud que conlleve falta de respeto hacia el profesorado( malas contestaciones, insultos, gestos, réplicas)	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo.
<b>(4c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información.</b>	-Ocultar comunicaciones escritas. -Falsificar comunicaciones.	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo.
<b>(4d) El deterioro de las 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 alumno.</b>	-Pintadas o destrozos de cualquier material de clase o personal del profesorado(cuadernos, libros, ordenadores, etc)  -Incumplimiento de las normas de utilización del material de uso común( ordenadores de Althia, biblioteca, etc)	-Una amonestación o parte con las medidas correctoras que recoge Delphos.  -Reposición del daño.	-Se tendrá en cuenta la reiteración y la gravedad de la conducta.	-Aquel profesor afectado o testigo.

#### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 4**

-Realización de tareas escolares en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

-Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

-Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un tiempo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

-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.

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS (ART 5)</b>	<b>TIIFICACIONES</b>	<b>MEDIDA CORRECTORA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		
<b>5 b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		
<b>5c) 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.</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		
<b>5 d) Las injurias u ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		

aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.				
5 e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.				
5 f) La introducción en el Centro educativo o en aula objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado	-Traer al centro objetos tales como: cuchillos, mecheros, navajas o sustancias peligrosas como alcohol o tabaco.	Parte con las medidas recogidas en Delphos		
5 g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, ajuicio del mismo		Parte con las medidas recogidas en Delphos		
5 h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractoras, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.		Parte con las medidas recogidas en Delphos		

<b>5 i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado</b>		Parte con las medidas recogidas en Delphos		
<b>Reiteración de conductas contrarias a las NOCF</b>				

#### **MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES RECOGIDAS EN DELPHOS AL ARTÍCULO 5**

- 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.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- 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.
- 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.
- 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 por la víctima, resultará de aplicación, según los casos, las siguientes medidas: a) El cambio de centro. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua. c) La expulsión del centro

### **OBSERVACIONES CONDUCTAS CONTRARIAS**

- Las medidas correctoras de las amonestaciones podrán corresponder o no con las recogidas en Delphos dado que es una medida de carácter interno.
- En Educación Infantil también pueden quedar recogidas todas aquellas conductas que se considere necesario ya sean como amonestación o parte si la gravedad de los hechos así lo requiere. Se adaptarán las medidas correctoras y pasos a seguir teniendo en cuenta las características de la etapa.
- Tal y como queda indicado en las tablas, los responsables de la aplicación de las medidas correctoras tanto de las amonestaciones como de los partes, serán los profesores implicados en el hecho, sea o no el equipo directivo.
- El equipo directivo será el encargado de emitir y firmar los documentos generados en Delphos así como de comunicarlo a las familias. En el caso de las amonestaciones será el docente implicado el encargado de rellenar el documento y será dirección quien firme y se lo comunique a las familias en consenso con el docente que impone la amonestación.
- Nos remitiremos al artículo 5 solo en aquellos casos en los que los hechos tengan un carácter muy grave y que no queden recogidos en los anteriores artículos.

- **12.- OTRAS MEDIDAS Y PROTOCOLOS A SEGUIR**

**Igualdad entre hombre y mujeres**

Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en los centros.

Funciones de este componente del consejo escolar serían:

- Velar por la utilización no sexista del lenguaje (escrito y hablado) adecuando éste en los distintos documentos del centro.
- Incluir la perspectiva de género a todas las actividades del centro: formativas, extraescolares, complementarias...
- Comprobar que los materiales educativos utilizados eliminan estereotipos sexistas que discriminan a las mujeres.
- Fomentar actividades de formación, tutorías... que participen de los valores de igualdad entre chicos y chicas
- Participar en las estructuras de resolución de conflictos del centros (si las hay) incluyendo la perspectiva de género y fomentando la resolución pacífica de conflictos que tienen su base en el sexismo.
- Establecer con otras estructuras profesionales internas (Equipos Directivos, Departamentos o Unidades de Orientación, AMPAS...) sistemas de detección precoz de violencia de género, tanto entre el alumnado como en las familias.
- Coordinar con instituciones externas programas que tengan como base la igualdad entre hombres y mujeres: Instituto de la Mujer, centros de mujer, Servicios Sociales, Salud, ONGs...

**Protocolo de acogida (incluido en PATCON)**

A PRINCIPIO DE CURSO

DIRECTIVA Y PROFESORADO

Entrega de la agenda escolar del centro a los tutores para que la repartan a los alumnos.

Nota de agradecimiento de la directiva en la que refleje un deseo de que el curso que comienza sea positivo en todos los aspectos, colgada en la web del colegio, junto con el resto de documentos que las familias pueden consultar.

Facilitar a los maestros la documentación necesaria (carpeta del tutor y panel en sala de profesores), con cosas como: calendario del curso, documento para citar a las familias, permiso para hacer actividades extraescolares y las fotos, organización de recreos, procedimientos para reflejar las faltas de asistencia en Delphos, justificante de ausencia de profesorado...

Preparación y realización de la primera reunión con familias por ciclos. Con presentación de todos los maestros que den clase en dicho grupo y entrega de pautas iniciales a los padres.

## TUTORÍA

Actividades de tutoría: Dinámicas que llamen la atención sobre acogida (se facilitarán algunos ejemplos en el dossier del tutor).

Organización del grupo clase, con reparto de responsabilidades y consensuando las normas de funcionamiento.

Nombramiento de un alumno y una alumna embajador que será “responsable” del acto de acogida del que pueda llegar a mitad de curso, junto con otras funciones.

## CARACTERÍSTICAS:

El alumnado embajador será voluntario y habrá dos por clase (chico y chica).

Será elegido por la clase, con el visto bueno del tutor del grupo, que le asesorará y ayudará en lo que sea necesario.

Podrá ser relevado en caso de conveniencia. Podrán elegirse embajadores por trimestres, si lo desea el tutor encargado, para que participen más alumnos.

Se comunicará a la familia esta labor.

Será recompensado. Por ejemplo mediante un carnet. Desde el centro, se hará todo lo posible para que esta figura sea relevante e importante para la comunidad educativa.

## FUNCIONES

- ✓ Presentar el nuevo compañero o compañera al profesorado
- ✓ Participar en el acto de acogida que se haga en tutoría
- ✓ Enseñarle el centro y sus dependencias.
- ✓ Facilitar su acogida e integración en su grupo
- ✓ Colaborar con el tutor en lo que éste le pida (recados, observación o mediación en algún conflicto, etc.).

## DURANTE EL CURSO

El presente protocolo quiere ser una guía que permita al profesorado del colegio Remigio Laín conocer todos los pasos que, desde el día de su llegada, da un alumno/a nuevo que se incorpora al centro

Para ello indicamos los pasos que en cada momento se van a dar:

Llegada a la Secretaría del centro. Se le toma nota de los datos personales y académicos (esta información la utilizará el tutor para rellenar una ficha personal del alumno para su seguimiento).

Jefatura de Estudios asignará un curso y un grupo al nuevo/a alumno/a. Luego comunicará al profesorado la incorporación del nuevo alumno/a al grupo correspondiente. Si tiene alguna necesidad educativa especial también se informará e iniciará coordinación con la orientadora, PT y AL en su caso.

El equipo directivo acompañará al nuevo alumno/a a su clase. El tutor procederá a presentar al nuevo compañero/a y le indicará el lugar donde se tiene que sentar.

El tutor recordará sus funciones a los embajadores, le entregará la agenda escolar y en clase se recordarán las normas de convivencia básicas en clase y en el centro.

Realización en la siguiente tutoría del grupo de las tareas pendientes, poema de acogida...

Para poder realizarse todas estas tareas necesitamos que estén previamente conseguidas las siguientes tareas

Trabajo tutorial sobre la utilización de la agenda escolar.

Dinámicas en tutoría que preparen al grupo para la acogida (actividades de conocimiento, de confianza, etc.).

Elección de los alumnos embajadores, un chico y una chica (junto con otro tipo de encargados de clase, los embajadores colaboran con los profesores se encargan de acoger a los alumnos nuevos, enseñándoles el centro y acompañándoles los primeros días, para facilitar su integración)

### **Protocolo para los accidentes**

Atender al accidentado urgentemente y con la máxima diligencia.

Si es grave avisar rápidamente al llamar al 112 y al equipo directivo u otro maestro (se pondrá en contacto con los padres)

Si no es grave, curarlo e informar a la familia del pequeño accidente, lo debe curar el profesor que esté con él, o el maestro que esté libre. Nunca se dejará al resto del grupo solo.

Lavar la herida con abundante agua y jabón y ante cualquier duda llamar al 112

Hemorragia en la nariz: Nunca se levantará la cabeza del niño para evitar la hemorragia. Se lavará la nariz con agua fría. Se mantendrá erguido y agarrará la nariz en pinza.

Si no se corta llamar a la familia.

## **Protocolo de maltrato entre iguales**

Puede activarse a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Atendiendo a lo expuesto en la Resolución de 18 de enero de 2017 referente a este tema, el resumen sería el siguiente:

### **Identificación de la situación.**

- El Director constituye la Comisión de acoso escolar, que es un grupo de trabajo con funcionamiento autónomo de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar; integrado por un miembro del Equipo Directivo, el Orientador y un profesor del Claustro. Se tomarán las medidas que garanticen la inmediata protección de la persona agredida, con carácter provisional.
- El grupo de trabajo elabora un Plan de actuación, con medidas dirigidas a agresor, agredido, observadores y profesionales implicados e informa a las familias.
- Se realizará evaluación y seguimiento por parte del Director, de todo el proceso se va informando a Inspección.
- En caso de persistir se derivará a la Fiscalía de Menores o a la Conserjería competente en materia de protección de menores, que llevará a cabo las actuaciones de oficio.
- En centro realizará a instancias de la Fiscalía las actuaciones que la misma solicite al respecto del maltrato entre iguales que haya podido ser derivado a esta, o a cualquier otra institución legalmente competente.
- Se informa a la Inspección Educativa al respecto, tanto al abrirlo como durante el proceso y al cerrar dicho protocolo.

## **Protocolo de absentismo**

Según la Orden de 9/03/2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar:

BAJA INTENSIDAD. Inferior al 20% de las faltas de tiempo lectivo mensual.

MEDIA INTENSIDAD. Entre el 20% y 50% de las faltas del tiempo lectivo mensual.

ALTA INTENSIDAD. Supera el 50% del tiempo lectivo mensual.

### **PROCEDIMIENTO**

El tutor/a tras el recuento de faltas mensual lo comunica a jefatura de estudios u orientador y procede de la siguiente manera:

Si el alumno/a tiene entre el 20% y 50% de las faltas mensuales, el tutor/a informará a la familia. Si la situación se repite al mes siguiente el tutor/a citará a la familia para hablar personalmente sobre como disminuir las faltas del alumno/a. En todos casos, se quedará constancia por escrito.

Si el alumno/a tiene más del 50% de faltas mensuales y la situación persiste se comenzará el PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

## PASOS DEL PROTOCOLO

1ª Fase: Tutor/a.

El tutor cita a la familia para tratar de poner remedio a la situación. Si la situación no remite pasaremos a la 2ª fase.

2ª Fase: Equipo Directivo y Orientación.

El Equipo Directivo y orientador cita a la familia (“citación a la familia y hoja de comparecencia”)

3ª Fase: Orientación.

Si la situación no remite, el orientador/a realizará un informe, adjuntando toda la documentación, para derivar el caso a Servicios Social (intervención de Servicios Sociales si se deduce que en el origen del absentismo intervienen factores socio-familiares).

**CITACIÓN A FAMILIA.**- Se dejará una copia de la citación en el expediente del alumno/a y en Orientación.

**HOJA DE COMPARECENCIA.**- Rellenar, firmar y sellar, dar una copia a la familia y dejar el original en el expediente del alumno/a y una copia en Orientación. Si la familia no asiste se pondrá en la hoja de comparecencia “no asisten”, se firma y se sella y se deja el original en el expediente del alumno/a y una copia en Orientación.

### **Protocolo de Autoevaluación en la resolución de conflictos.**

El maestro atiende a todos los elementos preventivos que pueden evitar el conflicto, se interroga acerca de si los ha dispuesto todos correctamente y trata de corregir aquellos aspectos que sean necesarios.

Para ello se ha de preguntar sobre la preparación del grupo-clase: espacio físico, normas, características de los alumnos.

Y su propia preparación: recursos personales, actitud y técnicas empleadas. Si aún así se produce conflicto el maestro ha de preguntarse en la fase de intervención sobre dos aspectos:

- Intervención con alumnos: aptitudes básicas, mediación y colaboración.
- Intervención con familias: entrevistas, acuerdos y preparación.

En el caso de no haber resultados positivos, es el momento de la derivación a Equipo Directivo y Equipo de Orientación.

Por último el seguimiento habrá de hacerse planteándose determinadas cuestiones para la reflexión de la propia práctica docente.

## Protocolo alumnado con TDA-H

En el CEIP Remigio Laín, se llevarán a cabo medidas de adaptación ordinaria para atender a los alumnos con diagnóstico de Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), siempre que el alumno/a no presente un desfase curricular con respecto al grupo de edad demasiado importante. La adaptación curricular afectará principalmente a la **metodología** y **contenidos**, pero sin modificar los objetivos de la Etapa Educativa ni los criterios de evaluación. Para realizar esta adaptación se tendrán en cuenta las características del alumno en todos los ámbitos (conductual, emocional, social, cognitivo).

### Intervención educativa del alumno con TDA-H.

1. Proporcionar un ambiente estructurado que permita al alumno con TDA-H poder anticipar las consecuencias de su conducta.
2. Informar previamente sobre las reglas y normas de clase. Una buena estrategia es ponerlas en el tablón de forma visible.
3. Crear una agenda grupal en la que los diferentes maestros anotan las tareas diarias y supervisar que el alumno recoge toda la información.
4. Avisar de forma clara sobre cualquier cambio que se realice respecto de la rutina diaria. Asegurarse de que se han enterado.
5. Intentar delimitar el espacio y el tiempo para realizar algunas tareas de carácter específico que se puedan repetir con cierta regularidad en el aula.
6. Debemos buscar un espacio físico para el niño hiperactivo que permita minimizar los distractores en clase. Ayuda delimitar su espectro visual, de esta manera no se distraería con los movimientos de otros compañeros.
7. Es bueno situarle con alumnos que puedan aportarle modelos positivos de conducta y que no se dejen llevar por su comportamiento inatento e inquieto.
8. Adaptar las exigencias de las tareas a su capacidad de atención. Para ello las tareas deben ser accesibles en periodos cortos de tiempo.
  - Proporcionarle un refuerzo positivo cuando haya terminado la tarea.
  - Mostrar interés cuando esté trabajando correctamente en la mesa. Podemos acercarnos a la mesa y observarle. Podemos reforzarle, animándole a que siga trabajando respetando las normas.
  - Hacerle participe de las rutinas del aula. (Repartir material a los compañeros, apuntar las actividades en la agenda grupal, etc).
  - Cuando observamos que pierde la atención en la explicación, acercarse a la mesa, incluso tocarle mientras seguimos las explicaciones.
  - Hablar de sus conductas incorrectas al finalizar la clase, recordándole las cosas que hace bien y negociando la modificación de sus conductas.
9. Actitud positiva, con fuerza de ánimo, y capaz de solucionar los problemas de una manera altamente organizada.
10. Conocimientos sobre TDA Y TDA/H, es decir el profesor mantendrá una estrecha relación con los padres y los profesionales que participen en el tratamiento del niño.
11. El trabajo en equipo con el resto de los profesores, con el profesor de apoyo y de la institución docente.
12. Ser un buen modelo que permita a sus alumnos aprender estrategias de afrontamiento y resolución de problemas

13. Conocer y practicar técnicas de modificación de conducta: saber elogiar y recompensar a los alumnos, establecer límites y aplicar consecuencias.
14. Valorar las diferencias de estos alumnos, la diversidad de estilos de aprendizaje y darles la oportunidad de sacar a la luz lo que saben hacer bien.
15. Enseñar y entrenar en habilidades sociales con sus compañeros aprovechando las circunstancias naturales de la interacción cotidiana entre los alumnos.
16. Es esencial proporcionar a los alumnos THDA un ambiente estructurado y predecible:
  - informe de las reglas y normas de la clase y que estén siempre a la vista
  - mantenga también a la vista los horarios y las tareas diarias. Uso de las agendas y claves con pictogramas para los más pequeños.
  - llame la atención sobre los cambios de horario y a cualquier variación de la rutina, anticipe las novedades.
  - establezca horas específicas para tareas específicas,
  - diseñe un lugar de trabajo tranquilo a ser usado de acuerdo a la necesidad. Utilice pantallas entre los pupitres para concentrarse en el trabajo de manera puntual.
  - coloque al niño junto a compañeros que sirven de modelos positivos: los co-terapeutas
  - Establezca actividades que impliquen movimiento: estiramientos, cruzar piernas, borrar la pizarra, repartir los cuadernos...
  - proporcione descansos frecuentes y regulares
  - utilice técnicas para llamar la atención como el manejo de las luces, señales secretas, códigos con colores diferentes...

Generalmente no es necesario para este tipo de alumnos alterar o prescindir de los contenidos y objetivos del curso o etapa, es decir, las modificaciones no tienen por qué ser significativas, pero sí conviene adaptar la temporalización de los objetivos, las agrupaciones, y el sistema de evaluación a las características de estos alumnos. Las modificaciones también pueden incluir:

1. una mezcla de actividades de alto y bajo interés; es conveniente empezar por las menos atractivas, dejando las más gratas para el niño para después a modo de recompensa final.
2. materiales informáticos de aprendizaje, el uso de novedades y juegos que capten su interés
3. la simplificación y aumento de presentaciones visuales.
4. la enseñanza de destrezas para la organización y estudio, siempre de manera aplicada a las tareas concretas.
5. el uso de estrategias mnemotécnicas
6. el uso de referencias visuales para la instrucción auditiva.
7. El trabajo en grupo y el aprendizaje cooperativo
8. Las modificaciones del ambiente: el lugar dónde se sientan que sea espacioso, la cantidad de luz del aula, los distintos agrupamientos, la cercanía al profesor y el permanente contacto visual con este y con las tareas, el control de los distractores...
9. Atención con las tareas para casa, disminuya su cantidad, compruebe que sabe resolverlas antes en clase, no mande lo que haya quedado incompleto en el aula,

explique a la familia cómo la va a implicar y su grado de control sobre la ejecución de los deberes (intentar que sea el mínimo, los deberes son la pesadilla de las familias y motivo de problemas permanentes) y premie su realización antes que su correcta competencia

## **13.- MEDIACIÓN ESCOLAR**

### **PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN**

Ante conflictos surgidos en el centro se debe actuar con inmediatez, dando prioridad a la solución del problema para lograr una máxima eficacia. Es importante ofrecer la mediación a aquellos conflictos que puedan ser abordados desde esta perspectiva. Aunque el centro no va a poner en marcha un programa de mediación específica, sí que va a ofrecer la mediación para resolver determinados conflictos que puedan surgir en el centro entre alumnado, entre profesorado, entre familias o entre cualquiera de los colectivos entre sí (PATCON).

Además, a nivel preventivo desde la acción tutorial se trabajarán contenidos propios de la mediación, para crear una cultura mediadora favorecedora de la buena convivencia en el centro, especialmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

### **RESPONSABLES DE MEDIACIÓN**

Para resolver los conflictos planteados en el centro, susceptibles de mediación (de acuerdo con los criterios que establecen expertos como Boqué, Torrego, Villaoslada, etc.), la responsabilidad recaerá en primer lugar en el tutor/a del curso cuando se trate de un conflicto entre alumnos/as del mismo curso, pudiendo recurrir en casos menos graves al alumnado embajador, que nos ayuda en la supervisión y mejora de la convivencia en el centro. En este sentido desde Dirección y Orientación se harán sesiones formativas para dicho alumnado, trabajando habilidades sociales básicas para abordar conflictos y cuidar del clima de convivencia en el aula y en el patio.

Cuando se trate de un conflicto entre profesores/as la labor de mediación recaerá en primer lugar en el Equipo Directivo. El resto de situaciones a mediar que se puedan generar, recaerán en la figura del orientador/a, salvo que el Claustro decida que sea otra la figura mediadora porque esté más cualificada o tenga mejores aptitudes y actitudes para desarrollar la mediación escolar (sería deseable que, en el futuro, sean varios los miembros del claustro que desarrollen una formación más amplia en el terreno de la mediación).

## 14.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CENTRO. ÓRGANOS DEPARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN.

### 14.1.- CONSEJO ESCOLAR

#### Componentes

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, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- 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.
  - 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.
  - **Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres de alumnos**, más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

#### Competencias

##### Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE

- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **Reuniones**

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que haya de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director 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. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El horario de las reuniones no perjudicará al profesorado en la aplicación de su jornada laboral.

## **Comisiones**

Se crean las siguientes comisiones y se establecen sus miembros:

- a) Comisión de convivencia formada por el director, jefe de estudios y un representante de padres
- b) Comisión económica, de la que forman parte el director, la secretaria y dos representantes de los padres.

## **14.2.- CLAUSTRO**

### **Componentes**

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

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

### **Competencias**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

### **Reuniones**

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

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

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto.

Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.

El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del

Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados.

En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en el siguiente claustro.

### **14.3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Equipo directivo**

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

#### **Componentes**

Son componentes del equipo directivo el/la director/a, el/la Jefe/a de estudios y el/la secretario/a del centro

#### **Competencias**

Velar por el buen funcionamiento del centro.

Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa.

Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas.

Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

#### **Director**

Son competencias del director:

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

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Jefe de estudios**

Son competencias del Jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de 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.

- Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en la presente normativa y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **Secretario**

- Son competencias del Secretario:
- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.

- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **14.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

### **Equipos de nivel**

Los equipos de nivel agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas básicas del nivel.

Cada uno de los niveles estará dirigido por un coordinador y será designado por el director, oído el equipo de ciclo. Preferentemente deberá ser maestro con destino definitivo y horario completo en el centro.

Los profesores especialistas que no tengan asignada tutoría serán adscritos al nivel en el que tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, en el que determine la jefatura de estudios.

Son competencias del equipo de nivel:

- 1.- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la P.G.A.
- 2.- Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas.

- 3.- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- 4.- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

La jefatura de estudios establecerá dos reuniones de coordinación mensuales, pudiendo convocar al coordinador de nivel todas aquellas que considere oportuna para el buen funcionamiento del nivel. Es responsabilidad del coordinador levantar acta escrita de las reuniones. .

Tras las reuniones de nivel, el coordinador se reunirá en CCP, para informar de los acuerdos y decisiones tomadas, siempre que sea necesario o haya asuntos de importancia que tratar. De dichas reuniones se levantará acta.

Se establecerán además reuniones entre los equipos de infantil y primaria para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.

Son competencias del coordinador de nivel:

- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de nivel.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las programaciones.
- Participar y elevar a la C.C.P. las propuestas formuladas por el equipo de nivel
- Aquellas otras funciones que el encomiende el jefe de estudios, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

### **Cese en la coordinación de nivel.**

Se cesará en estas funciones al término del mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el director/a.
2. Revocación por el director/a a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado/a.

### **Reuniones**

Las reuniones de nivel se celebrarán después de una sesión de CCP y/o cuando el nivel crea conveniente.

Un resumen de lo tratado será recogido en las actas correspondientes y enviadas a Jefatura de Estudios.

Al final del curso los equipos de nivel recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

La memoria será entregada al director/a antes del 30 de Junio y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

### **Equipo docente**

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor convocará al

Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento

## **CCP**

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

Está constituida por el director, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de nivel.

Actuará como secretario el profesor de menos edad.

Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran el director podrá convocar a dichas reuniones a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma.

Las competencias de la C.C.P. serán:

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes de proyecto educativo y la P.G.A., la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones de la administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## **Reuniones**

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar este y cuantas otras se consideren necesarias

## **Tutoría**

La tutoría forma parte de la función docente.  
El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre los maestros que impartan docencia al grupo.

Son funciones de la tutoría:

- Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y encauzar sus problemas e inquietudes.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- Atender y cuidar junto con el resto de profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

El jefe de estudios coordinara el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas. Terminadas estas reuniones se rellenará el cuaderno de seguimiento de la tutoría. (ANEXO 8)

## **Reuniones**

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

El horario del tutor/a incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a las familias. Esta hora se consignará en los horarios individuales coincidiendo en día y hora para cada nivel, y se comunicará a las familias y alumnado al comienzo de curso.

No se realizarán habitualmente entrevistas con los padres/madres en los momentos de entrada. Si fuera necesario, el profesor/a marcará la hora de cita posterior, facilitándose desde el Equipo Directivo la flexibilización a la hora de concertar la entrevista si fuera necesario y cuando los padres/madres no puedan asistir al Centro en la hora destinada a la tutoría de padres.

## **Otras funciones**

### **Coordinación de formación, utilización de las TICs**

Tendrá como competencias: (formación)

- a) Coordinar toda la formación del profesorado del centro.
- b) Proponer la demanda de las necesidades de formación a la CCP.
- c) Remitir la propuesta de formación aprobada por la CCP a las unidades de formación de los servicios periféricos.
- d) Realizar control de las actividades de formación así como elevar expedientes y propuestas de certificación y memoria a las unidades provinciales de formación

Tendrá como competencias: (uso de las TICs)

- a) Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas o audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
- b) Asesorar en lo relativo a la integración de las TDIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- c) Coordinar las actividades del Althia y poner los recursos disponibles al servicio de la comunidad.
- d) Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición del material.
- e) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada respecto a la utilización de las TDIC como recurso didáctico.

### **Responsable de biblioteca**

El encargado de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- b. Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- c. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d. Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

### **Responsable de Comedor**

El responsable del comedor tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la programación del plan de actividades.
- b) Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor
- c) Organizar el funcionamiento del servicio de cocina.
- d) Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús, y control del gasto.
- e) Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.

## **14.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO**

Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la diversidad, y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

Está constituido por los componentes de la unidad de orientación, por el Profesor técnico de servicios a la comunidad y por el profesor de PT y AL.

Trabajarán en el desarrollo de las siguientes funciones:

- a) Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de cada uno de los alumnos.
- d) Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
- e) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente.
- f) Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación.
- h) Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- i) Asesorar a la Administración educativa y colaborar en el desarrollo de los planes estratégicos.

## **15.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **15.1.- MATERIALES DEL CENTRO**

El Secretario/a del Centro será el responsable de la elaboración y control del inventario, así como del almacenamiento, conservación y distribución del material. Se realizará y actualizará cada curso el inventario de los recursos disponibles con la colaboración de todo el personal del centro educativo.

Cualquier profesor que necesite algún material que esté custodiado por el Secretario se dirigirá a él **personalmente** en los diez primeros minutos de cada jornada, no entregándose ningún material fuera de ese horario.

Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado

### **15.2.- ESPACIOS DEL CENTRO**

El horario para la utilización de espacios comunes, patios, biblioteca, Aula Althia, pabellón, será elaborado por la Jefatura de Estudios, previa consulta con el equipo de coordinadores.

Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de dichos espacios, deberá contar con la autorización de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita, así como la relación de las personas que se responsabilizan de su correcto uso, todo ello por escrito y con un mínimo de 48 horas de antelación.

La Sala del Profesorado y biblioteca se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, consejo escolar, etc. y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos/as, a no ser que no haya espacios disponibles.

Los cuartos de baño se utilizarán de forma ordenada cuando sea necesario, se mantendrán limpios y no se jugará en ellos.

Los pasillos del centro se consideran como lugar de tránsito, por lo que no se podrá esperar a los compañeros/as en ellos.

Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.

Se vigilará la limpieza de las aulas y de todas las dependencias del Centro, incluido el patio.

Cuando se utilicen instalaciones o material en las actividades escolares se deberán dejar en perfecto orden y estado.

No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas y aquellas que el equipo directivo no aconseje su uso por terceros.

## 16.- RECURSOS FUNCIONALES

### 16.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Las actividades lectivas se realizarán únicamente en sesiones de mañana y quedan distribuidas de la siguiente manera:

HORARIO LECTIVO	JUNIO Y SEPTIEMBRE	DE OCTUBRE A MAYO
1ª SESIÓN	09:00 a 09:35	09:00 a 09:45
2ª SESIÓN	09:35 a 10:10	09:45 a 10:30
3ª SESIÓN	10:10 a 10:45	10:30 a 11:15
4ª SESIÓN	10:45 a 11:20	11:15 a 12:00
RECREO	11:20 a 11:50	12:00 a 12:30
5ª SESIÓN	11:50 a 12:25	12:30 a 13:15
6ª SESIÓN	12:25 a 13:00	13:15 a 14:00
EXCLUSIVAS	13:00- 14:00	14:00 a 15:00 de lunes a jueves

En educación infantil las sesiones son más flexibles de acuerdo a lo que consideren necesario las profesoras tutoras de dicho ciclo, exceptuando las horas de los especialistas que serán fijas y de recreo que será de 30 minutos

- **DISTRIBUCIÓN DE HORAS COMPLEMENTARIAS**

El horario dedicado a las horas exclusivas que el profesorado del centro tiene que realizar a la semana con carácter obligatorio, se llevará a cabo de 14:00 a 15:00 y con la siguiente distribución:

**Lunes:** atención a familias

**Martes:** Hora complementaria dedicada a la formación del profesorado.

**Miércoles:** CCP, Consejos Escolares, Claustros, reuniones equipo directivo y equipo de educación infantil.

**Jueves:** Reuniones de nivel

Durante los meses de septiembre y junio las horas exclusivas se realizarán de lunes a viernes de 13.00h a 14.00h y con la misma distribución que el resto del curso.

## **16.2.- INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS**

A lo largo del curso se celebrarán las reuniones indicadas en la normativa legal vigente, para ello el profesorado tutor convocará, al menos, una vez al trimestre a los padres, madres o tutores de su alumnado en grupo y una vez al año individualmente.

Las comunicaciones por escrito se harán a través del alumnado y la plataforma Delphos Papás (boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, faltas de convivencia, justificantes de ausencia o retraso, actividades extraescolares...), pudiendo hacerse excepcionalmente por otro sistema (teléfono, correo certificado...) si las circunstancias así lo aconsejan. Semanalmente existirá una hora, fuera del horario lectivo, dedicada a tutoría con los padres

## **16.3.- INFORMACIÓN AL PROFESORADO**

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, cursos del C.E.P., convocatorias, información sindical...) se expondrán en los tabloncillos de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente (en reuniones o con fotocopias), cuando el profesorado lo solicite.

Este tipo de comunicación será enviada también por correo electrónico a todo el profesorado.

La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesorado

Se utilizará de manera habitual para informaciones generales y puntuales el correo electrónico.

## **16.4.- INFORMACIÓN AL ALUMNADO.**

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al mismo.

Cuando afecte a todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del equipo directivo

### **16.5.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo de ciclo una propuesta de realización de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con el plan de actividades extraescolares del centro, para incluir en la P.G.A.. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés. Al finalizar el curso se adjuntará a la Memoria la evaluación de las actividades llevadas a cabo, su adecuación al ciclo y la conveniencia de programarlas para otros cursos académicos.

Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P.G.A. y sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, para lo cual habrá que tener presente el presupuesto disponible en el Centro y los recursos humanos y materiales necesarios.

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado. La organización y realización de estas actividades será competencia del Equipo de nivel, o responsable (de TIC, biblioteca, etc.), salvo cuando una misma actividad esté programada para todo el Centro, en cuyo caso será coordinado por el equipo directivo en contacto con los coordinadores/as de nivel, o responsables, respectivamente.

En el caso de que una actividad esté programada por otras entidades implicadas en la educación (A.M.P.A., Ayuntamiento,...) serán ellos los responsables de llevarlas a cabo.

Cuanto esté programada una actividad para un determinado grupo o curso de alumnos, no se programarán otro tipo de actividades para el alumnado que no participe en las mismas. El alumnado que no participe en estas actividades será atendido por el profesorado que en ese momento tenga disponibilidad horaria.

Estas actividades son voluntarias tanto para el profesorado como para el alumnado; no obstante, una vez recogidas en la P.G.A y aprobadas por el Consejo Escolar, son obligatorias para el profesorado o tutores/as que las hayan programado.

### **16.6.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.**

En la Secretaría del Centro existirán todos aquellos libros de registro, que por precepto legal, hayan de tenerse, correspondiendo la custodia al secretario/a del centro.

Cualquier miembro de la CE puede consultarlos previa solicitud. Todos los datos de escolarización, horarios, profesorado, alumnado, etc. se gestionan a través del programa Delphos.

## **16.7.- RÉGIMEN ECONÓMICO.**

Se llevará a cabo según consta en el Título IV, capítulo II del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Destacando que el Consejo Escolar, aprobará la cuenta de gestión anual y el presupuesto del Centro.

La Comisión Económica será la encargada de revisar las cuentas y el Secretario/a la responsable de llevar la contabilidad de las mismas a través del programa GECE, con la supervisión de la dirección del centro.

# ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR CON LAS FAMILIAS

## 1. PRESENTACIÓN DE DATOS

La UAP es la Unidad de atención al profesorado (Orden de 20/06/2013).

Es una Unidad administrativa que tiene la función de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado mediante la atención individual y acciones concretas que debe emprender.

En el pasado curso (17/18) el mayor número de incidencias de CLM se dieron en la provincia de Toledo, en especial en la zona de Torrijos-La Sagra. Dichas incidencias fueron insultos y amenazas, agresiones verbales y difusión de calumnias en redes sociales y uso indebido de grabaciones. En los CEIP por parte de madres, padre-madre, padres; y en los IES entre el alumnado.

De las 102 incidencias (CLM) 21 dieron lugar a denuncia.

## 2. CONVIVENCIA, PREVENCIÓN DEL CONFLICTO Y RESOLUCIÓN PACÍFICA

### 2.1. Convivencia

Los centros educativos son instituciones complejas y a la vez centros de enseñanza y comunidades de convivencia.

Hemos de incorporar las actuaciones preventivas en las estructuras y documentos del centro.

Y por otra parte cuidar que la comunicación sea efectiva, dando información precisa a través de la palabra y el diálogo.

Muy importante tener en cuenta que **un mismo alumno-hijo pertenece a dos unidades familiares**. Ambas con todos e idénticos derechos, salvo casos concretos donde exista retirada de patria potestad.

Los derechos de las familias, separadas o no, son idénticos, pero el ejercicio de éstos en la práctica puede generar dificultades concretas.

### 2.2. Propuestas de actuación

Es fundamental convertir la información en conocimiento. La comunicación ha de ser eficaz, escucha activa, estableciendo un diálogo con empatía y asertividad, dando información clara y precisa a ambos progenitores en igualdad, cuidando los aspectos no verbales y no haciendo juicios de valor ni tomar partido por ninguna de las partes.

Los medios que utilizaremos serán Papás 2.0, reuniones tutoriales y la agenda (cuidado con ella). **Se recomienda el uso del Papás 2.0**, puesto que la información llega de igual forma a ambas partes.

### 2.3. El desarrollo normativo como marco protector

Marco Normativo General:

- Constitución. Art 27. Derecho a la educación y a la participación de las familias.
- LODE. 8/85. Ley Orgánica de derecho a la educación. Título II.
- LOE/LOMCE. Título V. Participación y el gobierno en los centros educativos. PE y NCOF.
- Decreto de Convivencia 3/2008. Títulos I y II.
- Ley 3/2012 de Autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013 de Autoridad del profesorado.
- Órdenes de organización y funcionamiento (2/7/12) y R.O. de centros 82 y 83/96.
- Decreto de Inclusión 85/2018. Capítulo IV.

Ámbito de Participación:

- Consejo Escolar.
- AMPAS. Familias
- Comisión de Convivencia
- Representante de las familias en el consejo escolar.
- Reuniones tutoriales. Claustro.
- Departamento/unidad de orientación. Asesoramiento eficaz.
- Responsable de Convivencia en el consejo escolar.

Marco organizativo: Espacio de autonomía.

- Proyecto Educativo: Referencia fundamental.
- Las NCOF/RRI son una pieza clave:
  - Protegen a la hora de tomar decisiones.
  - Participación democrática de la comunidad educativa.
  - Funciones de la Comisión de Convivencia.
  - Normas y criterios de comunicación ante padres separados.

## 2.4. El conflicto

En todo conflicto hay dos partes, una visible que son las personas, su posición y la situación del desacuerdo; y otra parte invisible como son las necesidades, los deseos, valores, sentimientos y emociones. Si no solucionamos la parte oculta, no se resolverá el problema.

Lo correcto sería hacer una resolución pacífica de los conflictos a través del diálogo, la mediación y el asesoramiento cualificado.

**La familia debe comunicar la separación, en su caso, y entregar el convenio y comprometerse a transmitir los cambios.**

*RESUMEN FINAL: Propuestas y estrategias específicas de actuación. Puntos concretos.*

1. Conocer derechos y deberes: información.
2. Análisis. Espacio de seguridad: transformar la información en conocimiento.
3. Elaboración democrática de normas y criterios. Incorporarlas a las NCOF/RRI.
4. Comunicación eficaz y precisa a las familias y a todos los profesores. Uso de Papás 2.0.
5. Elaborar documentos de apoyo: protocolos, guías...

6. *Apoyos internos. Mediadores, AMPAS, orientadores, acción tutorial.*
7. *Apoyos externos. Formación. UAP, SIE...*
8. *La Mediación como estructura de resolución de conflictos.*
9. *Contextualizar.*

Elaboración de documentos a modo de propuesta ante la situación de padres separados. Procedimiento o pauta de actuación inicial:

1. Si padres separados: Comunicación al Centro (Equipo Directivo, tutor).
2. Entrega del convenio regulador o medidas provisionales en su caso.
3. Entregar a ambos progenitores las NCOF (aspectos sobre familias separadas).
4. Reuniones individuales/Entrevistas con cada uno en días diferentes.
5. Claves de Papás 2.0 a los dos. Enseñar a usarlo si es preciso.
6. Límites de derechos y deberes en relación a sus hijos dentro del centro.
7. Concreción de las vías de comunicación. Recogida de datos: teléfono, mail...
8. Concreción de las reuniones grupales de tutoría fijadas.

**LA MEJOR RESOLUCIÓN DE UN CONFLICTO, ES QUE NO LLEGUE A PRODUCIRSE.**

### 3. ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE INFRACCIONES DE LOS PADRES.

#### 3.1. Reflexiones previas.

Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan un delito, falta o infracción administrativa, según la legislación vigente en aquel momento (Art. 25 C.E.)

Infracciones:

- Alumnos:
  - o Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar.
  - o Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado.
  - o Decreto 13/2013 de autoridad del profesorado.
- Empleados públicos:
  - o Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de CLM
- Personal laboral:
  - o VIII Convenio para Personal Laboral al servicio de la JCCM
  - o Convenios de enseñanza privada
  - o Religión: Real Decreto 696/2007, de 1 de junio.
- ¿Padres?:
  - o incidentes más frecuentes (UAP): Insultos y amenazas, agresión verbal y difusión de injurias y calumnias en redes sociales y uso indebido de grabaciones.

#### 3.2. Ofensas al profesorado.

1. *Los padres critican la labor docente o al director/a del centro educativo al no estar de acuerdo con determinadas decisiones, ¿puedo iniciar algún tipo de acción?*
  - Tener una opinión diferente a la del profesor o al director o realizar una simple crítica al trabajo docente, no debe interpretarse como un

insulto, una injuria o una calumnia. Está amparado por la libertad de expresión, protegida constitucionalmente.

2. *Los padres de un alumno/a dicen que me van a denunciar a la Inspección de educación ¿qué va a pasar ahora?*

- Trámite de actuaciones previas: iniciar o no el procedimiento (entrevista con el profesor/director).

3. *Un padre/madre realiza acciones o expresiones que atentan contra la dignidad del docente ¿se tienen que soportar estas acciones o expresiones?*

- NO

El profesorado tiene derecho al respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa. Debiendo ser respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

4. *¿Qué derechos me protegen para garantizar que se respeta mi dignidad profesional, ante el insulto de un padre o madre?*

- La respuesta ante un insulto al profesorado puede ser de orden administrativo o acudiendo a los Tribunales de Justicia (delitos contra el honor o demanda de protección del derecho al honor)

5. *¿Cómo se aconseja actuar en primera instancia?*

- El Director/a del centro educativo solicita al autor de la ofensa que reparen el daño moral causado mediante la petición de excusas (preferentemente por escrito) y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.

6. *El autor de la ofensa no acepta la petición de excusas al profesor ¿puedo solicitar la intervención del Servicio de Inspección? ¿Qué puede hacer el Servicio de Inspección?*

- Velar por el cumplimiento, en los centros educativos, de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes. Proporcionar atención, asesoramiento e información. Velar para que el profesor tenga la consideración y el respeto social que merece.

7. *Si no se consigue la reparación del daño moral en vía administrativa, o no resulta suficiente esta vía para el profesor afectado. ¿Qué alternativas hay?*

- Acudir a la vía penal, con una querrela contra el autor, por la comisión de un delito contra el honor (injurias o calumnias), o a la vía civil con una demanda sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar.  
Las injurias leves no son delitos por lo que habría que solicitar demanda por lo civil. Solo se considera delito la ofensa grave, quien determinará esa gravedad será un juez.  
El que inicia el procedimiento judicial es el profesor en calidad de persona individual (privado), salvo que la injuria vaya dirigida a un funcionario público en ejercicio de su cargo que ya se hará de oficio.

### 3.3. Grabación de conversaciones.

Un padre/madre ha grabado la conversación mantenida con el profesor. ¿Se ha cometido un delito?

Se comete el delito cuando se intercepta una comunicación por una tercera persona, es decir, cuando se graba una conversación y se publica. Si hay datos de carácter personal el delito es por revelación. Pero si el carácter es profesional solo puede ser tenida en cuenta en procedimientos judiciales o administrativos. Se tiene en cuenta si se desconoce que se ha grabado, etc...

La recomendación es que **todas las conversaciones han de ser profesionales. Se debe hablar con los padres en términos estrictamente profesionales y rigurosos, bajo el deber de sigilo.** Siempre a través de correos oficiales (deben usarse los institucionales), nunca usar otros medios como wathsap, ni apps (excepto casos excepcionales como excursiones o accidentes).

### 3.4. Coacciones y amenazas.

1. ¿Qué medidas preventivas debemos adoptar para evitar que los padres accedan al centro y con sus actos coaccionen y/o amenacen al profesorado o al director/a en el ejercicio de la función docente?

Regular el acceso al centro educativo (horarios, espacios de atención, procedimientos) de las familias al centro para garantizar el ejercicio de la función docente en condiciones de calidad y seguridad para el profesorado.

Las NCOF tendrán un papel clave en la defensa de las acciones del profesorado y equipo directivo, evitando ser acusado de extralimitaciones en el ejercicio de sus funciones.

Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

2. Unos padres no respetan las normas de convivencia aprobadas en el centro educativo, ¿Puede el centro sancionarlos?

No.

El procedimiento es dejar constancia mediante comunicación fehaciente a quienes incumplen las normas de convivencia, recordando su obligación conforme a la normativa vigente.

Si no tiene efectos y la situación es grave, se dará traslado de la comunicación y hechos imputados a los infractores al Servicio de Inspección Educativa, quien atendiendo a la gravedad de la situación, puede solicitar la colaboración, directamente o asesorando al director o directora del centro educativo, de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

Si el caso no se solucionara, se podrían emprender acciones penales por la comisión de un delito de coacciones, en casos de mayor gravedad; y penas de multa de 1 a 3 meses en coacciones de carácter leve.

### 3.5. Delitos graves contra el profesorado.

¿Tiene una protección específica el profesorado ante las agresiones físicas que puedan sufrir?

El funcionario debe estar en ejercicio de sus funciones y no debe salirse porque es la condición para estar protegidos como autoridad pública. En un delito de actividad no tiene por qué haber agresión física. En caso de haberlo, serían dos delitos, el de la agresión sería penal.

El reconocimiento de autoridad pública implica presunción de veracidad y protección cualificada.

### **3.6. Responsabilidad y reparación de daños.**

¿Cuándo responden las familias de los daños causados por sus hijos en el centro educativo?

Si es de forma intencionada. Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores.

Los responsables civiles son quienes ejerzan la patria potestad o la tutela.

## **4. ACTUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE LOS DESACUERDOS EN EL EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD.**

### **4.1. Patria potestad.**

Los menores están bajo la patria potestad de sus padres/tutores, la tienen los dos. Esto implica unos derechos y unos deberes como son velar por los hijos, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral; y representarlos y administrar sus bienes.

Las decisiones han de ser por mutuo acuerdo y ambos tienen derecho de información por parte del centro, aunque uno no tenga la custodia.

En caso de separación, nulidad y divorcio, el régimen de custodia (monoparental o compartida) y patria potestad quedará sometido al convenio regulador o resolución judicial.

Respecto a la "Custodia", ésta se puede dar a uno de los dos progenitores o ser compartida por ambos. Cuando haya discrepancia hay dos vías: civil (juez) y administrativa. La administración dará respuesta en caso que no se acuda a los juzgados o que no se haya resuelto, teniendo como principal foco velar por la supremacía del interés del menor.

En este tema las NCOF son un marco normativo importante. En caso de desacuerdo en el ejercicio de la patria potestad, las acciones del Director/a serán la primera instar a los progenitores a acudir al juez para que lo regule. Las decisiones se tomarán desde el punto de vista administrativo.

### **CONCLUSIONES:**

Las discrepancias entre los padres en el ejercicio de la patria potestad es una cuestión civil, que debe ser tramitada ante los juzgados por los progenitores.

En caso de conflicto grave entre los padres, que suponga un riesgo para el menor y que no se resuelva, por ellos, ante el Juez, el Director/a habrá de comunicarlo a Fiscalía de menores.

La Administración debe facilitar el ejercicio de los derechos de los padres, independientemente de su situación de pareja y ante todo debe velar por la supremacía del interés del menor.

### **PREGUNTAS:**

1. Se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.
2. Nos interesa el pronunciamiento sobre el ejercicio de la patria potestad y la guarda y custodia del alumnado. La atribución de la guarda y custodia a uno de los progenitores no priva al otro de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de sus hijos/as.
3. **Hasta que no haya Auto judicial, no se puede privar de nada a los progenitores. Ambos tienen derecho a recibir la misma información.** Hay que duplicar la información y documentación. Recomendable utilizar como canal de comunicación Delphos Papás.
4. La información académica se facilita únicamente a los tutores legales, docentes, inspección de educación, jueces y fiscales. **Nunca a los abogados ni a las parejas actuales de los tutores legales.**
5. Nunca se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial.
6. Se recomienda **no informar a terceras personas, salvo que haya autorización escrita por ambos progenitores.**
7. La información o documentación que se ha de duplicar es la siguiente:
  - a. Calificaciones escolares e información verbal.
  - b. Información facilitada por los tutores/as (horarios de tutoría)
  - c. Calendario escolar y programa de actividades escolares y curriculares.
  - d. En caso de accidentes y enfermedades se ha de comunicar a ambos.
  - e. Listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitasen.
  - f. Tratamiento médico que esté recibiendo en el centro.
  - g. Calendario de fiestas y celebraciones.
  - h. Menú del comedor escolar
  - i. Calendario de elecciones al Consejo Escolar...
8. Si hubiera desacuerdo a la hora de autorizar cualquier actividad o servicio extracurricular o complementario, instar a la familia a que resuelvan sus discrepancias ante el órgano mediador o judicial. Se tenderá a dar la razón a quien tenga la custodia, en caso de extraescolares si afectara a los días que tenga asignado

- el progenitor que no tenga la custodia ha de tenerse en cuenta su motivo.
9. En caso de duda sobre cómo proceder, consultar al Servicio de Inspección Educativa.
  10. Importante tener en cuenta el deber de confidencialidad. Prima el interés del menor. No se puede tratar la información con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
  11. Si un padre o madre presenta documentación, referida a pruebas o valoraciones psicológicas o de otro orden referidas a su expareja se debe comunicar inmediatamente esta circunstancia al padre o a la madre afectados, para que pueda ejercer sus derechos (acceso, rectificación, supresión, oposición). El tratamiento de datos personales exige la previa autorización del titular de los mismos.
  12. Si tenemos constancia de diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra el otro, no se facilitará información que ponga en riesgo al afectado, ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor este bajo la custodia del centro.
  13. En caso de desacuerdo en el ejercicio de la patria potestad, sobre derechos de los padres, los principios sobre los que debo actuar son:
    - a. Anticipación, tiempo suficiente para que el juez decida.
    - b. Sin acuerdo previo, el director/a tomará una decisión motivada a tendiendo a la supremacía del interés del menor y necesidad de inmediatez de la respuesta, según el caso concreto.
    - c. Si hay desacuerdo constante y posible situación de riesgo para el alumno, el director/a tomará decisiones en las que prevalece el superior interés del menor, garantizando el derecho de los menores a ser oídos de acuerdo con su edad y condiciones de madurez.

#### **4.2. Violencia de género.**

Ante estas situaciones la administración escolarizará de forma inmediata al alumnado que se vea afectado por cambios de centro derivados de actos de violencia de género o acoso escolar.

Si el no firmante de la solicitud de admisión solicita información relativa a la escolarización del menor:

Solicitud POR ESCRITO acreditando su identidad y sus derechos paterno filiales que le priven de tener comunicación o relación con sus hijos.

No se le facilitará información relativa a escolarización hasta descartar la existencia de medidas de suspensión de la patria potestad.

DNI/NIE y copia del libro de familia y de la sentencia o convenio que acredite que comparte la patria potestad.

#### **4.3. Decisiones de los padres en el ámbito escolar.**

- La elección del centro educativo.
- Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.

- La baja del alumno/a en el centro y la tramitación del traslado de expediente.
- La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- La publicación de fotografías e imágenes del alumnado a través de Internet.
- En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores. Si no hay acuerdo y la decisión no es inmediata, esperar al acto judicial. Si no hay acuerdo y hay urgente necesidad, decide uno de los progenitores.

#### 4.4. Preguntas frecuentes.

**1. ¿Quién tiene que autorizar las salidas del centro en actividades complementarias?**

Quien tenga la guarda/custodia, en caso de desacuerdo.

**2. ¿Quién recoge al alumnado a la SALIDA del centro?**

Quien tenga asignada la guarda/custodia, sin perjuicio de que el convenio regulador o medidas judiciales dispongan otra cosa.

**3. ¿Puede el progenitor que tiene la custodia del hijo/a delegar en otra persona la tarea de recogerlo del colegio?**

Sí. Puede ser un familiar o una tercera persona de confianza.

**4. ¿A quién se convoca a las reuniones de equipo directivo o con tutores?**

A ambos. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que ésta haya sido retirada.

**5. ¿A quién se le traslada la información básica del proceso de aprendizaje (notas), procesos en materia sancionadora u otras sobre aspectos académicos?**

A ambos. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que ésta haya sido retirada.

**6. ¿Puedo atender en tutoría y dar información sobre el proceso de aprendizaje a algún familiar de los progenitores (abuelos, tíos...)?**

Solo cuando esté autorizado por la persona que ejerza la patria potestad, en caso de ser ambos cónyuges los que tengan la patria potestad, deberá estar autorizado por los dos.

**7. ¿Puedo atender en tutoría y dar información sobre el proceso de aprendizaje a la pareja de uno de los progenitores que tienen la patria potestad?**

Solo cuando esté autorizado por escrito por ambos progenitores.

- 8. ¿Puede uno de los padres, dar de baja en el centro a su hijo/a, sin el consentimiento del otro?**  
No. Forma parte del contenido de la patria potestad, a no ser que ésta haya sido retirada.
- 9. ¿Quién se responsabiliza del pago de actividades y/o servicios complementarios?**  
Quien tenga asignada la guarda y custodia, aunque, forma parte del ejercicio de la patria potestad y tiene carácter solidario.
- 10. En caso de conflicto familiar, ¿se puede/debe recabar la documentación que acredite la situación personal de la pareja?**  
Sí. Ello está fundamentado en la correcta atención educativa y aporta seguridad jurídica al centro. (DA 23º de la LOE)
- 11. ¿Tiene derecho el padre que no tiene la guarda y custodia a la información académica verbal?**  
Sí, tienen derecho, y por tanto los profesores podrán facilitarle la información verbal oportuna del expediente académico solicitado.
- 12. ¿Tiene derecho a recibir otras informaciones?**  
Calificaciones escolares e información verbal, derecho a hablar con los tutores, conocer el calendario escolar y el programa de actividades escolares y extracurriculares, menú del comedor escolar, etc
- 13. ¿Cómo proceder para entregar a un alumno/a a la persona autorizada por el padre o madre, separados legalmente?**  
El centro debe tener establecido un protocolo de entrega de alumnos/as a personas autorizadas por sus padres.
- 14. El padre, no tiene la guarda y custodia del menor y nos presenta el convenio regulador que establece un régimen de visitas recogiendo al niño a la salida del colegio del viernes y hasta la entrada del lunes ¿A quién le entregamos el menor ese día?**  
Se debe facilitar al padre el ejercicio de su derecho y obligación entregándole a su hijo. Este procedimiento debería incluirse en las NCOF.
- 15. La madre no está de acuerdo con la decisión anterior, al entender que el niño tiene que ser recogido en el domicilio familiar, por lo que exige que se le entregue a ella ¿Cómo se debe proceder?**  
Existiendo constancia escrita de su negativa (se comunicaría al progenitor no custodio) se haría entrega, del menor, a quien ejerza habitualmente la guarda y custodia. Incluir en NCOF.
- 16. Existe desacuerdo entre los padres por esta cuestión y se prevé que a la salida del colegio exista tensión entre ellos y con la dirección del centro. ¿Se debe tomar alguna medida de precaución?**  
Los padres son los responsables de la atención de sus hijos/as a la salida del centro. Si se prevé algún problema de orden público debe advertirse a las fuerzas de seguridad del Estado; comunicando esta circunstancia (u otras) a Fiscalía de Menores (situación de riesgo).
- 17. El padre no custodio informa al Director/a de una situación documentada de grave riesgo o desamparo del menor, provocada por la madre que**

**tiene la guarda y custodia y solicita llevarle al menor al finalizar la jornada escolar.**

El director/a, atendiendo a la supremacía del interés del menor y pudiendo éste ser oído, adoptará la decisión que más le convenga; comunicando la situación al Servicio de Inspección y a Fiscalía de Menores.

**18. El día que le corresponde al progenitor no custodio la guarda del hijo y recogerlo a la salida del colegio, el otro se ha presentado en el centro educativo, durante la jornada escolar, para llevarse al menor ¿Se le debe entregar?**

Aplicar las NCOF (caso en que uno de los padres solicita llevarse a su hijo antes de finalizar la jornada escolar). Dejar constancia escrita de esta recogida y comunicar, urgentemente, al progenitor no custodio.

**19. Un progenitor quiere que su hijo se matricule en la asignatura de religión y el otro en Valores ¿Cómo proceder?**

El Director/a, atendiendo a la trayectoria académica del alumno/a, escuchando al menor y a sus padres (especialmente a quien tiene la guarda y custodia) adoptará, provisionalmente, una decisión motivada.

**20. En cuanto a la publicación de imágenes del alumno/a, en la página web del centro, solo tenemos la autorización de uno de los progenitores ¿qué debemos hacer?**

No deben publicarse, en tanto no se consienta por ambos progenitores (salvo en los casos de privación o suspensión de la patria potestad).



Viceconsejería de Educación.  
Inspección General de Educación.

## **GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y VISITAS A LOS ALUMNOS POR PARTE DE SUS PADRES NO CUSTODIOS Y NO PRIVADOS DE LA PATRIA POTESTAD**

### **I- CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

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

Ambas atribuciones se le confieren a los padres de un niño en virtud de la obligación de velar por ellos y tenerlos en su compañía que establece el Código Civil. No obstante, en los casos en los que existe separación judicial o de hecho, los padres optan o se ven sometidos a un régimen de custodia y patria potestad contractual o judicialmente determinado.

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

Patria Potestad. es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad tendentes al cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.

Si bien el Código Civil (art.156) indica que la patria potestad se ejerce, si los padres viven separados, por aquel con quien el hijo conviva, el mismo Código Civil establece que la separación, la nulidad y el divorcio, no eximen a los padres de sus obligaciones para con los hijos (art 92).

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

La existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia no exime al que no ostenta el cuidado ordinario de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves de la vida educativa de su hijo.

Por último, conviene recordar que el derecho a la información sobre el proceso de información **es un derecho de los padres**, en virtud del art. 4 de la Ley Reguladora del Derecho a la Educación

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

Recogiendo las citadas instrucciones, podemos establecer el siguiente protocolo:

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

### **a) Procedimiento normal:**

1- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.

2- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

3- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, ni estamos en un caso previsto en el punto V de este documento, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.

4- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

5- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

6- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.

7- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

#### **b) Casos especiales:**

1- En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2- En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

3- No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia

4- Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto la actuación del centro se atenderá al tenor literal de aquellas.

### **III.- COMUNICACIÓN CON LOS PROGENITORES DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

Menciona el artículo 160 del Código Civil que los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna.

No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

#### **IV.- TOMA DE DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA**

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- \* Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- \* Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- \* Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- \* En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

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

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

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

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

#### **V.- DISPOSICIÓN COMÚN**

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Toledo a 7 de julio de 2009.

El Inspector General de Educación de Castilla La Mancha.



Elías García Blanco