

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

***CEIP LA PALOMA***



## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>		<b>PGNA. 3</b>
<b>2</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.</b>		<b>PGNA. 4</b>
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.</b>		<b>PGNA. 6</b>
	<b>3.1</b>	<b>NORMAS GENERALES DEL CENTRO</b>	<b>PGNA. 6</b>
		<b>3.1.1</b> <b>Dentro del centro</b>	<b>PGNA. 6</b>
		<b>3.1.2.</b> <b>Salidas fuera del centro</b>	<b>PGNA. 11</b>
	<b>3.2</b>	<b>CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS DE AULA Y NIVEL</b>	<b>PGNA. 13</b>
<b>4</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>		<b>PGNA. 16</b>
	<b>4.1</b>	<b>EL PROFESORADO</b>	<b>PGNA. 16</b>
		<b>4.1.1</b> <b>Ley de Autoridad del profesorado</b>	<b>PGNA. 16</b>
		<b>4.1.2</b> <b>Derechos y deberes</b>	<b>PGNA. 23</b>
		<b>4.1.3</b> <b>Profesorado en prácticas</b>	<b>PGNA. 25</b>
	<b>4.2</b>	<b>EL ALUMNADO</b>	<b>PGNA. 25</b>
		<b>4.2.1</b> <b>Derechos y Deberes</b>	<b>PGNA. 25</b>
		<b>4.2.2</b> <b>Alumnado en prácticas</b>	<b>PGNA. 27</b>
	<b>4.3</b>	<b>PADRES/ MADRES/TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO</b>	<b>PGNA. 27</b>
	<b>4.4</b>	<b>FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO</b>	<b>PGNA. 29</b>
<b>5</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>		<b>PGNA. 31</b>
<b>6</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS</b>		<b>PGNA. 39</b>
<b>7</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.</b>		<b>PGNA. 43</b>

	<b>7.1</b>	<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b>	<b>PGNA. 43</b>	
		<b>7.1.1</b>	<b>Comisión de Coordinación Pedagógica.</b>	<b>PGNA. 43</b>
		<b>7.1.2</b>	<b>Equipos de nivel.</b>	<b>PGNA. 43</b>
		<b>7.1.3</b>	<b>El Equipo de orientación y apoyo</b>	<b>PGNA. 46</b>
		<b>7.1.4</b>	<b>Las tutorías</b>	<b>PGNA. 46</b>
		<b>7.1.5</b>	<b>Responsables de funciones específicas</b>	<b>PGNA. 46</b>
	<b>7.2</b>	<b>CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA:</b>	<b>PGNA. 49</b>	
		<b>7.2.1</b>	<b>Asignación de tutorías y elección de cursos y grupos</b>	<b>PGNA. 49</b>
		<b>7.2.2</b>	<b>Sustitución del profesorado ausente</b>	<b>PGNA. 50</b>
		<b>7.2.3</b>	<b>Admisión de alumnos</b>	<b>PGNA. 52</b>
		<b>7.2.4</b>	<b>Adscripción del alumnado a los grupos</b>	<b>PGNA. 52</b>
		<b>7.2.5</b>	<b>Participación del alumnado</b>	<b>PGNA. 54</b>
<b>8</b>		<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES</b>	<b>PGNA. 54</b>	
	<b>8.1</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>PGNA. 54</b>	
	<b>8.2</b>	<b>Aula Althia. Medios informáticos y audiovisuales</b>	<b>PGNA. 55</b>	
	<b>8.3</b>	<b>Sala de psicomotricidad y gimnasio</b>	<b>PGNA. 56</b>	
	<b>8.4</b>	<b>Espacios de recreo</b>	<b>PGNA. 56</b>	
	<b>8.5</b>	<b>Comedor</b>	<b>PGNA. 56</b>	
<b>9</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO</b>	<b>PGNA. 62</b>	
	<b>9.1</b>	<b>A nivel del tutor/a</b>	<b>PGNA. 62</b>	
	<b>9.2</b>	<b>A nivel de Jefatura de Estudios</b>	<b>PGNA. 62</b>	
	<b>9.3</b>	<b>A nivel de la P.T.S.C. (Unidad de Orientación)</b>	<b>PGNA. 63</b>	
<b>10</b>		<b>LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>PGNA. 63</b>	

## **1. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO**

1) El **respeto por los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa** y la garantía de su protección y defensa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

2) **La transmisión y la práctica de los valores que son factores básicos de la vida en común**, como la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

3) El **ejercicio de la interculturalidad**, el aprecio por el valor de las diferencias personales y el rechazo de las desigualdades sociales, como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales en desventaja u otros sectores sociales.

4) **La coeducación**, entendida como la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, **y el respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión**.

5) **La participación democrática y la cooperación** en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

6) **Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad**, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.

7) **La práctica de la mediación escolar** como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.

8) **La percepción del centro como un bien común** que debe aprovecharse, cuidarse y respetarse, consiguiendo un uso correcto y racional de sus recursos e instalaciones.

9) **La valoración y el cuidado de las buenas maneras y de las formas de expresión verbal y no verbal** en las relaciones humanas y en el uso de las instalaciones, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil.

10) **La práctica de la orientación y la tutoría**, tanto como medidas y actuaciones de carácter preventivo, como para que el alumno desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que ha de realizar a lo largo de su vida.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.**

La vigencia de la representación en el Consejo Escolar de un centro es de cuatro años, si bien cada dos años se renueva, mediante votación por los diferentes sectores la mitad de los componentes del Consejo.

Una vez realizada la renovación bianual, en la primera sesión, que será Extraordinaria por ser la reunión constitutiva de cada periodo de dos años, cada sector nombra sus representantes en las diferentes comisiones, entre ellas la Comisión de Convivencia, que estará formada por:

- La/el Directora/or.
- La/el Jefa/e de Estudios.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes de los padres y madres del centro.
- El representante del personal de administración y servicios.

El procedimiento seguir para la elaboración, aplicación y evaluación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento es el que se detalla a continuación:

	TIPO DE NORMA	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAS IMPLICADAS	APROBACIÓN
ELABORACIÓN	Centro	Principio de curso.	Equipo Directivo, Tutores y profesorado del centro a través de la C.C.P.	En C.C.P., información al Claustro y aprobación en el Consejo Escolar
	Aula	Principio de curso.	Tutores, especialistas y alumnos.	En reunión de nivel y aulas.
APLICACIÓN	<p>Se informará a las familias a principio de curso de las normas generales de aula y centro.</p> <p>Si fuera preciso, se volverá a informar regularmente de aquellas normas que más inciden en el día a día del centro.</p>			
REVISIÓN	<p>Se realizarán a lo largo del curso observaciones y propuestas de mejora, por parte de profesores, alumnos y padres</p>			
	<p>Siempre que se produzcan cambios en la normativa vigente o a propuesta de algún miembro de la comunidad educativa, se volverán a revisar y serán aprobadas por el procedimiento adecuado.</p>			

### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y DE CADA AULA.**

#### **3.1 NORMAS GENERALES DE CENTRO.**

##### **3.1.1 Dentro del centro:**

1. Todos los alumnos/as deberán asistir puntualmente a todos los actos académicos organizados por el Centro.
2. Es necesario observar la máxima puntualidad en las entradas. Las entradas de los/as alumnos/as al centro se realizarán por la puerta y desde la zonas asignadas, salvo en casos muy excepcionales que deben ser validados por la Dirección del centro. Con el fin de facilitar el acceso del alumnado y las familias al centro las puertas de carruajes se abrirán 5 minutos antes y permanecerán abiertas hasta 10 minutos después de empezada su actividad lectiva (9:00 h.) **(estos 10 minutos son de cortesía por lo que las faltas de puntualidad serán anotadas en el parte de control y deben ser debidamente justificadas por los padres/tutores a través de un documento que se recogerá en secretaría/consejería del centro).**
3. El alumnado realizará las filas en los espacios habilitados para cada unidad, donde serán recogidos por el profesorado responsable (tutores/as o profesorado de apoyo en Ed. Infantil y profesorado con turno de vigilancia de patio en Ed. Primaria).

En caso de llegar tarde a las filas:

- En Educación Infantil, como medida preventiva de seguridad, las puertas se cerrarán una vez haya entrado el último grupo por lo que **no se podrá acceder al centro por esta entrada**. Se dejarán 10 minutos de cortesía durante los cuales se podrá acceder a las aulas por la puerta principal del centro o a través del patio central. Para acceder al aula es imprescindible cumplimentar una **hoja de registro del retraso** que será **facilitada por el secretario o el conserje del centro**, una vez rellenada la hoja, el/la alumno/a será acompañado por un adulto (personal del centro o familiar) y hará entrega de dicha hoja a su tutor/a, **o por el/la tutor/a del alumno/a** (en el caso de no ser posible recoger la hoja en secretaría o conserjería el familiar acompañará al alumno/a al aula y rellenará la hoja allí); el/la tutor/a será el responsable de custodiar dichas hojas y realizar el seguimiento de la acumulación de retrasos de un alumno/a.

- En 1er. ciclo de Ed. Primaria se dejarán 10 minutos de cortesía durante los cuales se podrá acceder a las aulas a través del patio central (salvo que hayan llamado para avisar del retraso, que podrán hacerlo a través de la puerta principal). Para acceder al aula es imprescindible que el familiar/tutor del alumno/a cumplimente una **hoja de registro del retraso** que será **facilitada por el secretario o el conserje del centro** y de la que posteriormente se hará entrega al tutor/a, que será el responsable de custodiar dichas hojas y realizar el seguimiento de la acumulación de retrasos de un alumno/a; mientras el familiar/tutor rellena la hoja el/la alumno/a será acompañado al aula, exclusivamente por personal del centro.
  - A partir de 2º y 3er. ciclo de Ed. Primaria, si el/la alumno/a viene acompañado por un adulto se seguirá el mismo protocolo que en 1er. ciclo (aunque no será necesario que ningún adulto acompañe al alumno/a al aula), si el/la alumno/a viene solo/a se incorporará al aula y el/la tutor/a tomará nota y pondrá en conocimiento de los padres/tutores dicho retraso a través de la agenda escolar solicitando acuse de recibo.
  - **Una vez acumulados más de 5 retrasos sin justificar el/la alumno/a en cuestión no podrá acceder al aula hasta no haber pasado antes por Jefatura de Estudios o Dirección.**
4. Es necesario no interrumpir la actividad escolar (salvo en casos de estricta necesidad). Cuando un alumno no pueda asistir la jornada completa al Centro por motivo justificado, deberá venir acompañado por un adulto, que justificará por escrito, mediante documento que se pedirá en la Secretaría del Centro y que deben entregar al tutor/a, la causa del retraso.
  5. No se permitirán las salidas del centro en horas lectivas sin la previa petición del/la padre/madre/tutor/a. Si tienen que salir los alumnos a lo largo de la mañana por una causa justificada, también habrá que pasar por Secretaría y justificar la salida, además de firmar el documento por el cual se responsabiliza del menor a partir de ese momento.
  6. Las entradas o salidas fuera del horario habitual se harán durante el recreo en Educación Infantil (salvo con justificación médica que podrá incorporarse en cualquier momento) y en un momento de corte natural (recreo, cambios de clase) en Educación Primaria.
  7. En los casos en que no haya una justificación aceptable, tanto la incorporación como la salida se hará exclusivamente en la hora del recreo, para evitar la interrupción del trabajo escolar, pasando también por la Secretaría del Centro.



8. Todas las ausencias y retrasos deberán justificarse ante el tutor/a correspondiente bien directamente, a través de la Agenda Escolar o mediante documento que se pedirá en la Conserjería del Centro, en un plazo máximo de 3 días a partir del día de vuelta al Centro. De no hacerse así, la falta se contabiliza como injustificada. Ante tres faltas injustificadas en un periodo de 15 días o 5 en un mes, los padres/tutores recibirán una primera notificación por parte del tutor/a, y si no se justifican se seguirá el protocolo de absentismo escolar.
9. Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro durante la jornada escolar, salvo en los casos expuestos anteriormente. Los alumnos/as que hagan uso del servicio de Comedor, bajo ningún concepto abandonarán el Centro. Este hecho será considerado como una falta grave.
10. Cuando un/a alumno/a que hace uso del comedor de forma habitual algún día no va a hacer uso del Servicio, la familia debe comunicarlo en Secretaría y al tutor/a a través de la agenda.
11. Los/as alumnos/as que se quedan esporádicamente en el comedor deben comunicarlo en Secretaría, y desde Secretaría se le comunicará a los tutores (todo ello sin menoscabo de que se pueda informar al tutor/a a través de la agenda).
12. Es totalmente necesario que **faciliten al tutor/a de su hijo/a y en Secretaría teléfonos de familiares o alternativos** para poder localizarles en caso de accidente o enfermedad de su hijo/a. Es fundamental, y de obligatorio cumplimiento, actualizar los datos familiares, tanto telefónicos como la dirección si se da algún cambio en ellos.
13. En caso de enfermedad de un/a alumno/a: El/la maestro/a que imparte clase, si no puede avisar él/ella, se lo comunicará a algún miembro del equipo directivo o al/a tutor/a, quien avisará a la familia, para que vengan al colegio a recogerlo/a.
14. En caso de accidente de un/a alumno/a:
  - Si no reviste gravedad, se avisará a la familia como en el caso anterior.
  - Si se considera necesaria atención médica, se avisará a los padres o tutores, mientras por parte el Centro se procederá de la forma más racional posible para, si es necesario, trasladarlo/a al Centro Sanitario más próximo.
  - En el caso de que algún/a alumno/a resulte accidentado leve, y que deba recibir una primera cura de emergencia en el propio centro, debemos tener en cuenta que la prioridad es la atención al alumnado por lo que en el caso de no encontrarse ningún adulto en Secretaría o Conserjería que pudiera hacerse cargo del/a alumno/a será el/la profesor/a que le haya acompañado quien se encargará.
15. Cuando los alumnos/as estén indispuestos/as, se ruega no los envíen al Colegio hasta que no se encuentren bien. En caso de enfermedad infecciosa, deberán presentar al tutor/a el alta firmada por el médico.

16. Es básico y fundamental que los/as profesores/as conozcan los problemas de salud del alumnado, pero no tienen obligación de dar ninguna medicación, si hay necesidad de darles alguna medicación de forma habitual, la 1ª opción será un familiar, si no es posible deberán comunicárselo al tutor/a para que lo ponga en conocimiento del equipo directivo, con la prescripción del médico y una autorización por parte de los padres.
17. Las salidas de las aulas se harán en orden y con el mayor silencio posible, después de subir las sillas sobre su mesa.
18. Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias del Centro fuera del horario lectivo, sin la compañía y supervisión de una persona adulta responsable.
19. En primaria, a la hora de la salida, el profesor del aula acompaña al alumnado a la puerta de salida del centro, procurando que sus alumnos/as vayan en orden y formen filas en el patio para facilitar una mejor entrega a las familias. El profesor que se encuentre con el alumnado a las 12 acompañará a éstos al patio, asegurándose de que haya vigilancia en el patio.
20. **Es necesario observar la máxima puntualidad en la recogida de los alumnos/as.** Ya que el profesorado no está obligado a permanecer en el centro más tiempo que el que marca su jornada laboral. **En caso de no poder personarse a recogerlos, por algún motivo muy justificado deben avisar al centro.**
21. El protocolo de actuación en las salidas del centro será el siguiente:
  - Ningún alumno/a saldrá solo del centro, a no ser que tenga autorización expresa de sus padres o tutores y halla cumplido los 8 años.
  - Es obligación de los padres/tutores del alumnado recoger a sus hijos/as puntualmente a la hora de la salida, así como avisar telefónicamente al centro en el caso de que se vaya a producir un retraso en la recogida.
  - Con los/as alumnos/as que no hayan sido recogidos (siempre y cuando la familia no halla avisado antes), o no tengan autorización o edad para marcharse solos se seguirá el siguiente procedimiento:
    - a.- El/la profesor/a llamará al teléfono de contacto con la familia instándole a que vengán a recogerle e informándole de que en caso de que no le recojan de inmediato se pasará al alumno/a al Servicio de comedor.
    - b.- Los padres o tutores deberán abonar el servicio de comedor, con tarifa de usuario no habitual, antes de recoger al alumno/a del comedor.
    - c.- El/la maestro/a cumplimentará una ficha, que entregará a las monitoras de comedor junto con el/a alumno/a, en la que figurará el nombre y los teléfonos de contacto de la familia.
    - d.- Este mismo protocolo se seguirá en el caso de que a la hora de recogida de comedor algún/a alumno/a no haya sido recogido/a y tenga que ser derivado a Taller de Juegos.

- e.- En el caso, de que algún/a alumno/a no sea recogido/a al finalizar la hora límite de apertura del centro (al finalizar el taller de juegos), se avisará a los padres o tutores telefónicamente y en el caso de persistir la ausencia de estos nos pondremos en contacto con las autoridades competentes (guardia civil, policía municipal, servicios sociales, )
- f.- Este protocolo se aplicará en todos los casos, salvo para aquellas familias que tengan deudas por impago en los Servicios de Escolar o Taller de Juegos, en cuyo caso se seguirá el protocolo hasta que tenga que hacer uso del servicio con el que se mantenga la deuda.
22. Los alumnos/as cuidarán y respetarán el material tanto propio como ajeno o del Centro, así como las dependencias del Centro para contribuir a hacer agradable a todos/as la estancia en el mismo **se utilizarán las papeleras para depositar papeles u otros desperdicios.**
23. Para la resolución de cualquier tema, **la entrada de los padres** se hará, exclusivamente, por la entrada principal del Colegio y siempre después de que hayan entrado los diferentes cursos con sus profesores/as.
24. Durante el recreo, se evitará el saludo o la entrega de cosas a través de la verja. Pudiera darse el caso de que se presenten, con el mismo fin, personas ajenas a su hijo/a.
25. Está **absolutamente prohibido** traer al Colegio objetos peligrosos, así como practicar juegos, que supongan molestias o puedan causar daño a sí mismo y a los demás, así como **teléfonos móviles o juegos electrónicos**, objetos que, además de innecesarios, podrían provocar conflictos. Igualmente se actuará en las salidas extraescolares.
26. Cuando por cualquier causa un/a alumno/a necesite ayuda en el patio o en otro lugar, deberá acudir al profesor/a más próximo. Nunca se toma la justicia por su mano. El diálogo es la mejor arma.
27. Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas, pasillos u otras dependencias que no sean las establecidas para tal fin sin permiso o solos, el/la profesor/a que, por cualquier motivo, deje a un/a o varios/as alumnos/as en el aula debe quedarse con ellos/as.
28. Se recomienda traer para los recreos bocadillos, fruta, zumos... en lugar de dulces o chucherías.
29. Una vez en el patio los/as alumnos/as no podrán entrar en clase, salvo causa justificada y con permiso de uno/a de los/as maestros/as de vigilancia.
30. La vigilancia de los recreos, por parte de los/as maestros/as es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Se establecerán turnos de vigilancia cumpliendo la ratio marcada por la normativa vigente, siempre y cuando halla al menos dos maestros/as vigilando el recreo.
31. Se organizará la distribución de las pistas por clases, cursos o niveles.

32. Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías o pasar a los recintos cerrados con vallas.
33. En días de lluvia o cuando las condiciones meteorológicas sean adversas, los/as alumnos/as permanecerán con su tutor/a, auxiliados por los/as maestros/as sin tutoría; pudiéndose utilizar la zona del porche de manera ordenada y estableciendo turnos si fuera necesario. Se organizará, desde la jefatura de estudios, un horario de apoyos, con los/as maestros/as sin tutoría, para los días de lluvia, siendo este de obligatorio cumplimiento.
34. El orden y limpieza son valores en sí, por lo que los alumnos/as acudirán a clase debidamente aseados y respetarán las dependencias y materiales escolares. En el patio, los alumnos usarán las papeleras designadas para su curso y se potenciará el reciclado y el respeto al medio ambiente.
35. Por respeto a sí mismo y a los demás: Evitar burlas, expresiones y bromas ofensivas hacia los demás, así como palabras mal sonantes.
36. Evitar apropiarse de lo que no les pertenece y si eso ocurriese, devolverlo lo antes posible.
37. Se usará la agenda escolar y Delphos Papás para facilitar la comunicación familia-escuela.

Considerando que, padres, madres y maestros/as, estamos embarcados/as en la misma tarea, la EDUCACIÓN DE SUS HIJOS/AS, **les rogamos se interesen por su progreso y sus problemas a través de entrevistas personales con el tutor/a de su hijo/a**, que es quien debe encauzar toda información que considere importante. ***Para una mejor atención a ustedes, procuren comunicar la visita con antelación para que el Profesor/a le espere o en su caso recabe información de otros Profesores/as que también atienden a su hijo/a.*** También, siempre que sea posible, el tutor/a de su hijo/a les citará por escrito.

Las filas de entrada o el principio de la clase no es ni el momento ni el lugar para hacer tutoría con los/as padres/madres (no está permitido el acceso a las aulas una vez comenzado el horario lectivo); en caso de algún asunto muy urgente a tratar con el/la tutor/a deben ponerse en contacto con el equipo directivo para que establezca los cauces de comunicación oportunos.

### **3.1.2 Salidas fuera del centro**

1. Las salidas del centro con grupos de alumnos se entenderán como actividades docentes, por lo que sus objetivos serán siempre educativos y estarán relacionados con los generales del centro y la etapa o ciclo correspondiente, así como, en lo que se refiere a los aprendizajes formales, con las unidades didácticas impartidas en el ciclo o nivel.

2. Para la organización de las personas que acompañarán a los grupos fuera del colegio y de la atención del alumnado que no va de excursión, el profesorado entregará a la Jefatura de Estudios el listado de cada clase con los alumnos que participan y los que no participan en la salida con tres días de antelación.
3. Dichas salidas deberán figurar en la programación anual y estarán aprobadas por el Consejo Escolar y de acuerdo con las unidades didácticas impartidas en el ciclo o nivel.
4. Si con posterioridad surgiera alguna actividad se planteará en el inmediato Consejo Escolar para su aprobación.
5. Con 15 días de antelación a una actividad complementaria se debe presentar, por parte del equipo docente, una mini programación de la actividad en jefatura de estudios, para que sea remitida al Servicio de Inspección Educativa (siempre y cuando dicha actividad no haya sido aprobada en PGA o Consejo Escolar).
6. Se informará de cada salida a los padres, solicitando su autorización por escrito para la participación de su hijo/a en la misma. En dicha información figurará el programa, fecha y horario, gasto por alumno en su caso y forma de abonarlo por parte de las familias, equipamiento de los niños, etc, excepto las actividades realizadas en Azuqueca de Henares, para las que se realizará una autorización general de salidas en la localidad, pues a veces nos ofertan algo con tan poco tiempo que no es posible recoger las autorizaciones, aunque sí se informará a los padres de la realización de cada una de ellas por separado.
7. Para la organización de las personas que acompañarán a los grupos fuera del colegio y de la atención del alumnado que no va de excursión, el profesorado entregará a la Jefatura de Estudios el listado de cada clase con los alumnos que participan y los que no participan en la salida con tres días de antelación.
8. Los grupos saldrán siempre acompañados por profesorado del centro, preferentemente por los tutores /as y otro profesorado de apoyo que fuese necesario para cumplir la ratio según el número de alumnos que salen, el tipo de actividad y las características específicas de algún grupo en concreto.
9. Como norma general, y dependiendo de las características específicas de cada actividad, se aplicarán las siguientes ratios:

<b>RATIOS PROFESOR / ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS</b>		
<b>ALUMNADO</b>	<b>RATIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Educación Infantil	1/10-15 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria	1/15-20 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia

- En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.
  - En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
10. Del mismo modo se organizará la atención en el centro al alumnado del grupo que, por cualquier razón o circunstancia, no participe en la salida prevista, determinándose por parte del tutor o tutora las actividades o trabajos que deberán realizar en ese tiempo y Jefatura de Estudios organizará el profesorado que atenderá a dichos alumnos.
11. Las actividades programadas se realizarán siempre que se asista el 70% del alumnado para el que va destinada; en el caso de no alcanzar este porcentaje el equipo docente en coordinación con el equipo directivo o con el equipo de actividades extraescolares y complementarias (en el caso de que esté creado) valorarán la realización o suspensión de la actividad.

### **3.2 CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA Y NIVEL.**

- Que no sean contrarias a las normas generales del centro ni a otras de rango superior.
- Que sean enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- Que las normas sean claras y concretas, para que sea fácil determinar si se han cumplido o no.
- Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.

***Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente a principio de curso por el profesorado y el alumnado que convive en las aulas, coordinados por el/la tutor/a del grupo. Habrá unas normas consensuadas y comunes a todo el centro, y otras específicas de cada nivel.***

***El Consejo Escolar velará para que estas Normas no vulneren otras de rango superior.***

***La aprobación de estas Normas implicará el cumplimiento obligatorio para todo el alumnado del ciclo.***

### **NORMAS COMUNES DE CENTRO**

- 1. LEVANTAMOS LA MANO ANTES DE HABLAR Y GUARDAMOS SILENCIO CUANDO ENTRA ALGUIEN EN CLASE**
- 2. EL COLE ES DE TODOS DEBEMOS MANTENERLO LIMPIO, ORDENADO Y CUIDAR EL MATERIAL Y EL MOBILIARIO. EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EMPIEZA POR AQUELLO QUE TENEMOS MÁS CERCA.**
- 3. RESPETAMOS A NUESTROS/AS COMPAÑEROS/AS:**
  - **NO MOLESTÁNDOLES MIENTRAS TRABAJAN.**
  - **AYUDANDO A QUIEN LO NECESITE.**
  - **NO INSULTAMOS, NI NOS PELEAMOS ENTRE COMPAÑEROS**
- 4. LLAMAMOS A LA PUERTA ANTES DE ENTRAR Y PEDIMOS LAS COSAS EDUCADAMENTE**
- 5. ATENDEMOS A LOS/AS PROFESORES/AS CUANDO EXPLICAN**
- 6. TRAEMOS TODOS LOS MATERIALES NECESARIOS Y REALIZAMOS LAS TAREAS QUE SE MANDAN.**
- 7. MANTENDREMOS EL ORDEN:**
  - **NOS COLOCAREMOS EN FILA CUANDO TOQUE LA SIRENA.**
  - **HABLAREMOS DESPACIO Y BAJITO.**
  - **NO CORREMOS NI JUGAMOS EN CLASES O PASILLOS**
- 8. LLEGAMOS PUNTUALES A CLASE (A LA ENTRADA Y DESPUÉS DEL RECREO) Y NO FALTAMOS AL COLEGIO (SALVO EN CASOS DE ENFERMEDAD, ETC.).**

#### **espacios comunes**

- 1- Leemos, cumplimos y respetamos los carteles con las normas que hay en los pasillos y puertas.
- 2- Mantenemos limpio el colegio.
- 3- Mantenemos ordenada y limpia la biblioteca del centro.
- 4- En el aseo tiramos de la cadena.
- 5- Hacer un uso adecuado de los baños
- 6- Entrar al gimnasio con calzado específico distinto al que se trae a clase.
- 7- Cuidamos las flores y los árboles.

- 8- Jugamos con los demás sin echar arena.
- 9- Si peleamos hacemos las paces.
- 10- En el comedor comemos de todo.
- 11- Utilizamos adecuadamente los rollos de papel higiénico, no malgastándolos ni atascando los urinarios o wáteres.

### **normas de pasillo**

- 1- Ir en fila, sin correr y en silencio en los desplazamientos por el centro.
- 2- Se usarán los carriles creados correctamente.

### **normas de patio**

- 1 Los alumnos/as deben permanecer en el patio de recreo que les corresponde.
- 2 Una vez que se ha salido al recreo, los alumnos/as no podrán pasar al centro sin permiso.
- 3 No se utilizarán balones de reglamento.
- 4 Al oír la señal de finalización del recreo todos los alumnos/as deberán ponerse en su fila.
- 5 Mantener el patio limpio.
- 6 Los profesores que cuidan el patio deben ser puntuales.
- 7 Los profesores controlarán todas las zonas del patio.
- 8 Se reciclará adecuadamente.
- 9 El profesor debe permanecer en el patio con sus alumnos hasta que venga el profesor de guardia.
- 10 No es recomendable que los/as alumnos/as traigan juguetes de casa, pues esto puede generar conflictos en el patio; en cualquier caso el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de dichos juguetes.

### **normas sobre materiales y espacios comunes del centro.**

1. No pintar innecesariamente en la pizarra.
2. Usar adecuadamente las pizarras digitales.
3. Se usarán y cuidarán correctamente los ordenadores portátiles.
4. Tener los materiales ordenados.
5. Bajar las sillas al llegar y subirlas al marcharnos.
6. Cumplir con las responsabilidades de los cargos que desempeñemos.
7. Hacer la fila de entrada ordenada.
8. Entrar y desplazarnos de forma organizada.
9. Caminar despacio y en silencio por los pasillos.
10. Antes de abandonar el aula, se dejará ordenada y limpia.



11. Respetar los materiales y dependencias del centro.
12. No permanecer solos en las aulas durante el recreo.
13. Cerrar los grifos después de utilizarlos.
14. Cerrar la puerta a la salida del baño.
15. Apagar las luces cuando no sean necesarias.
16. Utilizar el balón sólo en la pista destinada a ello y únicamente en los días señalados.
  
17. Dejar las clases cerradas durante los recreos o cuando están desocupadas porque el alumnado está utilizando otro espacio.

La responsabilidad de la aplicación de estas normas corresponde, por este orden a:

- Los tutores y tutoras y el resto del profesorado que imparte clase en el ciclo.
- Los delegados de clase.
- Los responsables, que de forma rotativa, tienen un cargo en cada aula.
- Todo el alumnado del nivel.

El análisis y evaluación de su aplicación y posteriores modificaciones, si se ve necesario, se llevará a cabo por medio de las asambleas de aula y en las reuniones de ciclo.

El centro se encargará de que todas las normas estén bien visibles para el conocimiento de la comunidad escolar.

## **4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **4.1 EL PROFESORADO:**

#### **4.1.1 Ley de autoridad del profesorado.**

La Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha entiende que la educación necesita para que sea posible ejercerla, un clima de convivencia positivo en el centro educativo y un profesorado respetado y reconocido socialmente, que goce de la necesaria autoridad para garantizar la consecución de los objetivos finales de la educación en todas las instituciones educativas.

El sistema educativo debe velar por que en las aulas reine un clima de estudio, esfuerzo, convivencia, y superación personal, donde los alumnos se desarrollen como personas capaces de transformar la sociedad y se preparen para poder afrontar los retos del futuro. Por todo ello, el proceso de mejora y transformación de la educación para conseguir una enseñanza de calidad que trate de prevenir el fracaso escolar pasa, necesariamente, por reforzar la autoridad del profesor como pieza esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que debe darse un buen clima de trabajo y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familia.

En este marco se ha aprobado el Decreto 13/2013, 21-03-2013, que tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, que reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

Por lo tanto, este Decreto tiene por finalidad establecer el conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

## Capítulo II

### **Régimen disciplinario en los centros educativos.**

#### **Artículo 4. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.**

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

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

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias

familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

## **Artículo 6. Medidas educativas correctoras.**

1. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento recogerán, además de las medidas correctoras a que se refiere el Capítulo III del Decreto 3/2008, de 8 de enero, y para las conductas descritas en el artículo 4, las siguientes:

a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

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

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

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

2. Además, para las conductas infractoras gravemente atentatorias descritas en el artículo 5 se recogerán las siguientes medidas:

a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c) El cambio de grupo o clase.

d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

3. Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

4. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continúa.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

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

### **Artículo 7. Eficacia y garantías procedimentales.**

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

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

## **Artículo 8. Prescripción.**

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

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

3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.

b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.

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

## **Artículo 9. Facultades del profesorado.**

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

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

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

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

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

## **Artículo 10. Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños.**

1. Conforme a las normas de organización y funcionamiento de los centros, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrán tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.
2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia en el centro.
3. En todo caso, las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

## **Capítulo III**

### **Medidas de apoyo al profesorado.**

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

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.

4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos.

#### **4.1.2 Derechos y deberes:**

Los maestros y maestras tienen los derechos y deberes que, como funcionarios y funcionarias docentes, establece la vigente legislación:

- Ley 2/2006, de 3 de mayo estatuto Básico del Empleado Público, en su Título III, Capítulos I, II, III, IV y V.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo de autoridad del profesorado, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, tiene por objeto el desarrollo de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

Además de los contemplados por la legislación vigente el profesorado tendrá las siguientes consideraciones:

##### a) **DERECHOS:**

1. Tendrán libertad de cátedra.
2. Podrán expresar libremente su opinión en los marcos adecuados y momentos oportunos.
3. Podrán participar en la gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes.
4. Asistir con voz y voto a las reuniones del claustro de profesores.
5. A que se respeten sus convicciones cívicas, morales y religiosas, siempre que las mismas no interfieran en el funcionamiento del centro.
6. A ser elegible y elector en los procesos selectivos de cargos directivos y representativos, sin otras limitaciones que las que procedan de la normativa vigente.
7. A recibir de sus compañeros del Consejo escolar información sobre los temas tratados y las decisiones adoptadas.
8. A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Escolar.



## B) DEBERES

1. Asistir a las clases que tienen encomendadas por jefatura de estudios, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecidas por la dirección del centro u órgano de competencia superior.
2. Colaborar eficazmente con la tarea educativa del centro.
3. Formar a sus alumnos/as de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro y las normas de rango superior.
4. Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese relación directa con los alumnos, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
5. Programar y preparar su trabajo escolar.
6. Mantener periódicamente reuniones con el resto de profesores que actúan con un mismo grupo de alumnos.
7. Sustituir a sus compañeros / as ausentes, siguiendo para ello, los criterios establecidos en el presente documento y/o las instrucciones dictadas por Jefatura de Estudios.
8. Atender y cuidar a los alumnos en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el presente documento y/o las instrucciones dictadas por Jefatura de Estudios.

## AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El profesorado está obligado planificar el trabajo de sus alumnos en sus ausencias, siempre que éstas sean previsibles, y a solicitar el permiso correspondiente con la suficiente anticipación.

Si la ausencia es imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de una baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma se presente lo antes posible en la Dirección Provincial de Educación y Ciencia o en la Secretaría del colegio para su tramitación urgente.

En todo caso deberán justificarse adecuadamente todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará un parte mensual de ausencias para su envío a la inspección educativa.

Para cualquier salida del Centro se deberá dejar una nota firmada en Jefatura de Estudios por parte del profesor/a que se ausenta.

### **4.1.3 Profesorado en prácticas.**

- El profesorado en prácticas se regirá según la normativa que esté vigente en el año escolar que le corresponda su realización.
- El centro le asignará un tutor o tutora entre los compañeros o compañeras de su misma especialidad, que será la persona que colaborará y supervisará su programación y demás aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje de sus clases.
- El tutor/a evaluará con un informe ese período de prácticas en lo referente a esas programaciones.
- Tiene los mismos deberes que el resto de profesores del centro.
- El Equipo Directivo le facilitará todos los documentos del centro que le sean necesarios para la elaboración de su memoria y emitirá un informe final de las prácticas, que adjuntará al informe del tutor/a para su entrega en la Dirección Provincial.

## **4.2 EL ALUMNADO:**

### **4.2.1 Derechos y deberes:**

Vienen fijados por el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, Centros Docentes no Universitarios, BOE 2-6-1995, pudiendo destacar entre ellos;

#### **A) DERECHOS:**

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, por discapacidad física, sensoriales o psíquicas.
3. Al establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades y las mismas posibilidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
5. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
6. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
7. A que se respete su libertad de conciencia, convicciones, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

8. A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
9. A percibir las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.

B) DEBERES:

Para consigo mismo:

1. De asistencia a clase puntualmente todos y cada uno de los días lectivos del curso escolar, siempre que no lo impidan causas de fuerza mayor, que deberán ser justificadas por sus padres o tutores legales. La ausencia injustificada de forma continuada dará lugar a aplicar el protocolo de absentismo escolar (**según la orden de 9 de marzo de 2007**).
2. Respetar estrictamente el horario del colegio.
3. Observar adecuadas normas de higiene personal, vestido, así como de mantener el propio material presentable y limpio.
4. Realizar los trabajos escolares que le sean ordenados por sus profesores en pro de su formación y educación.
5. Traer todo el material, que el maestro considere necesario, para poder realizar las actividades o tareas programadas.

Para con sus compañeros:

1. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
2. De no agredir, insultar o humillar a ningún/a compañero/a.
3. Respetar las propiedades de los demás.
4. De no entorpecer las clases ni las actividades complementarias y extraescolares, molestando o distrayendo a sus compañeros.
5. Respetar, en los periodos de recreo, los horarios y periodos establecidos para el uso de las diferentes zonas de juegos.

Para con sus profesores/as:

6. De respeto y obediencia, tanto a su tutor/a como a los/as demás profesores/as del centro.
7. Exponer con sinceridad sus problemas escolares o los de su grupo, para tratar de buscarles soluciones.
8. Colaborar con los/as maestros/as en las tareas escolares y/o educativas.

Para con el centro:

9. De respeto al proyecto educativo de centro y las normas emanadas del mismo.
10. Del cuidado y correcta utilización de las instalaciones y materiales del centro, así como del respeto a los árboles, jardines y espacios anexos al centro (los daños ocasionados por un uso negligente comportarán la obligación de reponer los desperfectos).

**4.2.2. Alumnado en prácticas:**

- Cada profesor decidirá libremente si desea acoger o no alumnos/as en prácticas.
- El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del Centro durante su estancia en el mismo.
- Podrá impartir clases con la supervisión del profesorado que lo acoge.
- El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán estar atendidos por el personal docente del Centro.

**4.3 PADRES / MADRES/TUTORES LEGALES DE ALUMNOS**

a) DERECHOS:

- Ser tratados respetuosamente por todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser informados del proceso madurativo y los progresos en el aprendizaje de sus hijos o hijas, proyectos a desarrollar con ellos, problemática general del centro y el grupo, .etc. por los medios legalmente establecidos y los que se consideren más idóneos en su caso: boletines de evaluación trimestrales, notas y circulares de carácter ocasional, asambleas generales para los padres y madres de cada ciclo y/o nivel también con periodicidad trimestral, entrevistas personales para las que se establecerá al menos una hora semanal de atención a padres, etc.
- A ser informados puntualmente de cuantas medidas disciplinarias a afecten a sus hijos/as.
- A entrevistarse con los/as profesores/as de sus hijos/as, en el horario establecido el respecto y habiendo solicitado cita previa.

- A presentar sugerencias o reclamaciones ante el tutor/a de su hijo/a, y posteriormente ante los órganos unipersonales o colegiados de gobierno del centro.
- Participar en la vida del centro, bien de forma directa y personal (asistencia a reuniones, entrevistas con los tutores, participación en los procesos electorales, colaboración en actividades extraescolares, etc.) o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar o por medio del AMPA. Este derecho puede considerarse igualmente como deber de los padres.

b) DEBERES:

- Interesarse por el proceso escolar de sus hijos, colaborando con el tutor o tutora en la adopción de criterios educativos y estrategias de acción que den como resultado una formación integral y un desarrollo armónico del niño/a. En el mismo sentido, conocer básicamente el Proyecto Educativo de Centro y las normas generales del colegio.
- Asistencia a las asambleas generales convocadas por el Equipo Docente, si no hay motivos graves que lo impidan, así como a las entrevistas con el tutor/a y otros profesores, particularmente cuando éstos reclamen dichas entrevistas por causa importante relacionadas con el rendimiento y/o comportamiento del alumno/a.
- Facilitar la información sobre su hijo/a que le sea requerida por el tutor/a, unidad de orientación o equipo directivo del centro.
- De no desautorizar la labor educativa de los/as profesores/as en presencia de sus hijos/as. (Cualquier problema o duda que surja debe comentarse siempre con los/as profesores/as implicados/as de forma personal y conciliadora).
- Enviar a sus hijos/as al colegio puntualmente, convenientemente aseados y con atuendo respetuoso y limpio.
- De justificar por escrito, ante el/la tutor/a, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos/as.
- De no enviar a sus hijos/as al colegio en caso de enfermedad contagiosa.
- De facilitar a sus hijos/as el material didáctico solicitado por el centro.
- Distribuir y controlar el tiempo dedicado a las actividades escolares en casa, así como el tiempo de ocio (lecturas, juegos, televisión) de sus hijos/as.
- Participar en la vida del centro, tal como se expresaba en el último punto del apartado derechos, anteriormente reseñado, utilizando los cauces establecidos: tutores/as, coordinadores/as de ciclo, equipo directivo...

- Participación en los procesos electorales de su sector, bien como candidato/a o, al menos, como votante.
- Tratar con el debido respeto a los demás miembros de la comunidad escolar.
- De conocer y cumplir, en la parte que le corresponde, el presente documento.

#### **4.4 FUNCIONES DE OTRO PERSONAL DEL CENTRO**

##### **4.4.1 Auxiliar Técnico Educativa**

*Con la misma jornada laboral que los niños, es decir, de 9 a 14 horas. Salvo que algún niño a los que atiende se quede al comedor escolar, en cuyo caso, su horario se ampliaría esas dos horas. Cuyas funciones son las siguientes:*

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

##### **4.4.2. Auxiliar Administrativa**

Realizará las tareas administrativas que se le encomiende desde el Equipo Directivo.

Sus derechos y obligaciones se encuentran recogidas en su convenio laboral.

##### **4.4.3. Conserje**

Depende directamente del Ayuntamiento de la localidad.

Sus derechos y obligaciones se derivan de su convenio laboral.

##### **4.4.4. Personal de comedor**

Formado por una cocinera, una auxiliar de cocina y las cuidadoras necesarias según ratio.

Dependientes de la empresa con la que la Administración educativa tiene contratado dicho comedor escolar, cuyas funciones son:

- Recoger a los niños y niñas de Infantil y Primer Ciclo de Primaria a las salidas de las clases, asegurarse de que tienen las manos limpias y acompañarlos al comedor o, en su caso, al patio o lugar previsto donde esperar su turno para comer.
- Supervisar las comidas procurando que los alumnos las realicen correctamente, ayudándoles cuando sea necesario, fomentando los hábitos adecuados y procurando que se cumplan las normas específicas para el uso del comedor.
- Vigilar que las puertas del recinto escolar permanezcan cerradas y que ningún niño/a abandone el colegio en este tiempo ni se relacione con gente extraña.
- Organizar, dirigir y/o vigilar la actividad de los alumnos y alumnas en el tiempo que no estén comiendo, proporcionando y recogiendo el material necesario, promoviendo la participación de todos y procurando que los juegos resulten educativos, sean adecuados a la edad y condiciones de los niños y transcurran con normalidad y sin incidentes.
- En determinados casos (alumnos de Ed. Infantil, niños con problemas de apetito, enfermedades ocasionales, etc.) llevar un control de las ingestas para información a las familias.
- Tomar nota de cualquier problema de comportamiento en el correspondiente Parte de incidencias de comedor, que será entregado en la Secretaría del centro para que se actúe como se determina en las normas de comedor escolar.
- Completar trimestralmente el boletín de información del alumnado del Servicio de Comedor Escolar, que se entregará a las familias.

#### **4.4.5 Personal de limpieza**

Adscrito a la empresa con la que el Ayuntamiento tiene suscrito el correspondiente contrato para prestar este servicio.

Se registrarán por su correspondiente convenio.

#### **4.4.6 Monitores de actividades extraescolares**

- Propuestos por la Asociación de Madres y Padres del centro, Ayuntamiento o por otras entidades u organismos, que previamente mantendrán una reunión inicial con la Dirección del Centro con el fin de concretar aspectos relacionados con normas, espacios, material..etc

- Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales, los cuales deberán ser conocidos por el Centro para respetar los primeros y exigir las segundas.
- El personal que trate con el alumnado encargados/as y cuidadores/as del comedor y monitores/as de actividades extraescolares o extracurriculares deberá conocer los aspectos básicos de PEC, objetivos generales del centro y normas de organización y funcionamiento recogidas en el presente documento, así como respetar y asumir las decisiones pedagógicas que se tomen desde el centro, de modo que su actuación no resulte contradictoria con dichos principios.

## **5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

En cuanto a las medidas preventivas, cada tutor/a, y en algunos casos por niveles o por ciclos arbitran y consensuan, al elaborar con su alumnado las normas de aula y ciclo, las medidas autorreguladoras para facilitar y controlar el cumplimiento de las mismas y las consecuencias que se derivan del incumplimiento en cada uno de los casos.

Las medidas correctoras se encuentran recogidas en Título III (artículos 18 a 32) del Decreto 3/2008 sobre la Convivencia Escolar, publicado en el D.O.C.M. de 11 de enero de 2008, de igual modo recoge este Decreto el procedimiento para su aplicación.

Son las siguientes:

### Capítulo 1

#### **Artículo 18. Definición**

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.
2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:



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

3. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **Artículo 19. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

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

### **Artículo 20. Graduación de las medidas correctoras.**

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

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

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

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

**Artículo 21. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

**Capítulo II**

**Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

**Artículo 22. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.**

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

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

**Artículo 23. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

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

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

### **Capítulo III**

#### **Medidas correctoras**

#### **Artículo 24. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.**

1. Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el artículo 22, las siguientes:
  - a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
  - c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.
  - d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
2. Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el artículo 19 y las condiciones de graduación señaladas en el artículo 20.
3. La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - a. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del apartado 1 del presente artículo.
  - b. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) del apartado 1 del presente artículo.
4. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

#### **Artículo 25. Realización de tareas educativas fuera de clase.**

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.. Esta medida se

adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

#### **Artículo 26. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el artículo 23, las siguientes:

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

**Artículo 27. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

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

**Artículo 28. Procedimiento general.**

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

**Artículo 29. Reclamaciones.**

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
2. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 212006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

**Capítulo IV**

**Otras medidas**

**Artículo 30. Cambio de centro.**

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas

graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30192, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 31. Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **Artículo 32. Prescripción.**

1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **6 LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.**

La mediación escolar, está definida en el Título II, capítulo II (artículos 8, 9 y 10) del Decreto 31/2008, de 8 de enero de 2008 sobre convivencia escolar.

### **DEFINICIÓN**

- Es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.
- Se puede utilizar como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

### **PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito de solución de conflictos.

### **PROCESO DE MEDIACIÓN**

- Interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.



## PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

### Equipo de mediación

El centro contará con un Equipo de Mediación y Tratamiento de Conflictos constituido por miembros de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en la que al menos habrá un representante del sector profesorado y uno del sector familias, además del/a orientador/a y el P.T.S.C. del centro.

Además, el equipo contribuirá a elaborar y aplicar medidas preventivas y al asesoramiento sobre la mejora de la convivencia escolar.

El coordinador o coordinadora de dicho programa será designado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### Procedimientos

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

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

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

Algunos programas que pueden ponerse en funcionamiento:

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

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

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

mismo. Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria. El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

## 1. Actuaciones en la mediación

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

### 1.1. Fases en la mediación

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

1.1.2. El mediador en cada conflicto será designada por el Equipo de Mediación.

## 2. Intervención del Consejo Escolar

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

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

El director actuará en consecuencia.

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

### **SITUACIONES EN LAS QUE NO SE PUEDE OFRECER MEDIACIÓN**

- Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23:
  - a) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
  - c) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de estos procesos hayan sido negativos.

## **7 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.**

### **7.1 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **7.1.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.**

##### COMPOSICIÓN:

El Director.  
El Jefe de Estudios.  
Los Coordinadores de nivel.  
El Orientador/Orientadora del Centro.  
Asesor de la Sección Bilingüe

- Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

##### COMPETENCIAS:

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento orgánico en todo lo que sea de aplicación según la normativa vigente.

##### ORGANIZACIÓN:

- La temporalización será básicamente quincenal.
- Se abordarán los temas o aspectos que cada coordinador considera necesarios según las necesidades detectadas en su nivel, y también las que la dirección proponga.
- Los coordinadores recogerán las propuestas, acuerdos, sugerencias oportunas y las abordará en las reuniones de nivel.

#### **7.1.2 Equipos de nivel.**

##### COMPOSICIÓN.

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

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

#### FUNCIONES.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

#### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo.

El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

#### DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE NIVEL:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro

#### COMPETENCIAS DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE NIVEL.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

#### CESE DE LOS COORDINADORES DE LOS EQUIPOS DE NIVEL.

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **7.1.3 El Equipo de orientación y apoyo**

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por el especialista de orientación educativa, por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención a la diversidad y de profesorado de apoyo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **7.1.4. Tutorías.**

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro como tutor.

El tutor o tutora será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los maestros que imparten docencia al grupo.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en la normativa que le sea de aplicación, especialmente la que regula la orientación educativa y la prevención y control del absentismo escolar, y en el Plan de Acción Tutorial del centro.

Durante el curso, el tutor convocará a las familias, al menos, a tres reuniones colectivas y a una entrevista individual.

El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

### **7.1.5 Responsables de funciones específicas**

ORGANIZACIÓN.

A comienzo del curso se elegirán las personas responsables de funciones específicas.

La elección se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Voluntariedad del responsable.
- Rotativo si no hubiera voluntarios.

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*



Consejería de Educación y Ciencia



C/ Gonzalo Torrente Ballester S/N,  
19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara

## NOMBRAMIENTOS.

A la hora de elegir a cualquiera de estos responsables habrá que tener en cuenta la no acumulación de los cargos en una misma persona. Tendrá las sesiones semanales de dedicación prescritas según la normativa y su cargo durará un curso lectivo.

El nombramiento se realizará a propuesta del Director y aprobado por el Claustro de profesores.

### COORDINADOR DE FORMACIÓN

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

### RESPONSABLE DE COMEDOR ESCOLAR

El responsable del comedor escolar realizará las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario.

### RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Habrà un responsable de biblioteca y actividades complementarias, encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del centro, asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico; y que coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Las actividades complementarias serán planificadas y evaluadas por los propios equipos de nivel que las propongan o por el equipo directivo, escuchado el claustro, si no están vinculadas específicamente a algún nivel.

Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

### COORDINADOR DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO.

Recaerá en la persona del Director o del Jefe de Estudios por delegación suya.

#### Funciones:

- Asistir a las reuniones de la Escuela de Magisterio.
- Establecer horarios y distribuir a los alumnos/as por cursos y especialidades.

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*



- Informar al Claustro de las actividades que tienen que realizar estos alumnos.
- Facilitar a los alumnos/as en prácticas el conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro, de los proyectos educativos y curriculares y todos aquellos proyectos, programas y actividades en los que el Centro participe.
- La coordinación entre los tutores de prácticas y la Escuela de Magisterio.

### ASESOR DE LA SECCIÓN BILINGÜE

Entre las funciones de este Asesor Lingüístico se encuentran:

- a) La coordinación con el resto de profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c) Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d) Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e) Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de nuestro Programa Lingüístico.
- f) Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g) Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto/.

El Equipo Directivo del centro procurará que el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un profesor con destino definitivo en el centro, especialista en inglés que acredite un mayor nivel de competencia en dicha lengua y para la labor a desarrollar.

### COORDINADOR DE PREVENCIÓN

El Coordinador de Prevención impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

## **7.2 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA:**

### **7.2.1 La asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.**

La asignación de los diferentes cursos y áreas al profesorado dentro de cada nivel la realizará el Director en el último claustro del mes de Junio, de forma provisional y de forma definitiva en el primer claustro de Septiembre.

1. Los profesores, cualquiera que sea la situación administrativa del docente (definitivo, en prácticas, interino), que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo/nivel permanecerán en el mismo hasta su finalización o dos cursos académicos, si no hay razones concretas que lo desaconsejen. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso. Si cualquiera de estas circunstancias no fuera posible, se realizará informe previo motivado a la Inspección de Educación y se dará cuenta de esta circunstancia en la Programación general anual.
2. La asignación de los cursos vacantes, en caso de no existir acuerdo entre los maestros/as que opten a los mismos, la llevará a cabo el director de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
  - a) A los profesores itinerantes y equipos directivos se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
  - b) Miembros del Equipo Directivo que preferentemente impartirán docencia en el segundo y tercer ciclo de Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un número excesivo de maestros en los cursos de los alumnos del primer ciclo.
  - c) Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:
    - Mayor antigüedad como propietario definitivo en el centro.
    - En caso de empate: se acudirá a la antigüedad en el cuerpo; de resultar necesario, se utilizarán como criterios de desempate el año en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la puntuación por la que resultó seleccionado.

En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Un especialista podrá ser tutor de un curso de Educación Primaria, procurando que dicho profesor imparta el máximo número de horas de docencia al grupo del que es tutor.

2. No continuar un mismo tutor más de dos cursos completos o parciales con el mismo grupo de alumnos (salvo por necesidades organizativas justificadas por Jefatura de estudios).
3. Asimismo, se impulsará la incorporación de profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de la educación primaria.
4. Que el tutor/a permanezca el mayor número de horas posible con su grupo.
5. Que el mismo grupo de alumnos/as sea atendido por el menor número de profesionales posible, criterio que se tiene en cuenta también para la asignación de profesionales que apoyan en su grupo.
6. Que cada tutor comience, siempre que sea posible, la jornada lectiva con su grupo de tutoría, para facilitar que los alumnos puedan comentar con el adulto de referencia en el Centro, cualquier incidencia o problemática que se le pueda presentar, y el tutor pueda realizar el control de asistencia, puntualidad, actitudes; en resumen, la atención personalizada a sus alumnos.
7. Que los profesores especialistas impartan su horario en niveles próximos, en la medida que sea posible.

### **7.2.2 Sustitución del profesorado ausente.**

Respecto a los criterios de sustitución del profesorado del centro que se justifiquen ausencias de corta duración se cubrirán siempre que sea posible, con las horas disponibles del profesorado que no estén dedicadas a impartir áreas del currículo.

Las sustituciones a los profesores especialistas se realizarán, siempre que sea posible, por los profesores tutores o por profesores de la misma especialidad.

Existirá un cuadrante donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible.

En caso de ausencia prevista se comunicará con la suficiente antelación al equipo directivo para organizar el funcionamiento del centro. Se presentará justificante de las distintas ausencias del centro.

Cuando la coincidencia de ausencias no permita solucionar las sustituciones por el procedimiento anterior, se procederá a tomar otras medidas según los casos, tales como actividades de gran grupo, redistribución o agrupamiento de varios grupos.

Ante la ausencia de un profesor/a para su sustitución se seguirán los siguientes criterios:

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*

## EDUCACIÓN INFANTIL

1. Profesorado de apoyo asignado al nivel.
2. Profesorado de apoyo no asignado al nivel.
3. Profesorado especialista asignado a Educación Infantil.
4. Profesorado especialista que imparte clase en Educación Infantil.
5. Profesorado de Educación Primaria que no tenga docencia directa en ese momento.(se seguirán los mismos criterios establecidos para Educación Primaria)
6. P.T. y A.L.
7. Orientación
8. Equipo Directivo

En caso de ausencia prolongada de un/a maestro/a de Educación Infantil se hará cargo del grupo el maestro/a que tenga un mayor número de apoyos en esa unidad; en el caso de que el periodo de ausencia derive en una suplencia por otro/a maestro/a, el maestro/a con mayor número de apoyos en esa unidad se hará cargo de la tutoría y el maestro/a que hace la suplencia se hará cargo del horario de apoyos.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Profesorado del propio nivel que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
  1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
  2. Profesorado con hora complementaria (si la hubiera).
  3. Profesorado que tenga asignado apoyos en otro grupo.
  4. Responsables de funciones específicas que pertenezcan o impartan clase en el nivel.
  5. Coordinadores de nivel.
- b) Profesorado de otros niveles que, en ese momento, no tenga asignada clase con el grupo de alumnos, de su tutoría o de su especialidad, por este orden:
  1. Profesorado que tenga asignado algún apoyo dentro de un grupo-clase, conjuntamente con el profesorado de la materia.
  2. Profesorado con hora complementaria (si la hubiera).

3. Profesorado que tenga asignado apoyos en otro grupo, priorizando los realizados en el nivel o niveles más cercanos.
  4. Coordinadores/as de nivel.
- c) Profesorado de PT y AL.
  - d) Orientador/a
  - e) Equipo Directivo.

### **7.3 ADMISIÓN DEL ALUMNADO**

La admisión del alumnado nuevo se regula por:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- El Decreto 2/2007, de 16 de enero de 2007, de admisión del alumnado en centros docentes públicos y privados concertados no universitarios de Castilla-La Mancha. (DOCM 19-01-2007), modificado por el Decreto 163/2012, de 27/12/2012.
- La Orden de 22 de enero de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia de desarrollo del proceso de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Castilla-La Mancha. (DOCM de 31 de enero de 2007), modificada por la Orden de 15/01/2013, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Las sucesivas convocatorias de admisión del alumnado que son publicadas mediante resolución para cada curso escolar en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha por la Dirección General de Planificación de Recursos Educativos.

### **7.4 ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS**

Los criterios para la organización de los grupos de alumnos/as serán:

- Organización por curso.
- Principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Criterio de heterogeneidad.
- Número semejante de alumnado.
- Incorporación de manera equilibrada de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, repetidor/a o carente de lengua vehicular.
- Si, por cualquier circunstancia, un grupo no cumple uno o varios de los criterios establecidos, el momento para reagrupar los/as alumnos/as será en el cambio de ciclo o etapa; y siempre será una decisión tomada, tras ser debatida y aprobada, por el o los equipos de ciclo implicados.

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*

Al comienzo de curso, en Educación Infantil y Primaria, se confeccionarán las listas de cada clase, estos grupos permanecerán estables, como mínimo, hasta el fin del ciclo, salvo que sea necesario un desdoble o reagrupamiento por tener algún curso con mayor o menor número de alumnos u otras causas que incidan en la adecuada organización de cada unidad.

El alumnado de 3 años o de nuevo ingreso será asignado a cada aula del mismo nivel teniendo en cuenta:

- Igualdad de número entre ambos sexos
- Equilibrio numérico, con la excepción de que sea un alumno/a de a.c.n.e.e., a.c.n.e.a.e., repetidor, sin lengua vehicular o sin escolarización, y que en los grupos paralelos ya haya alumnos/as con esas características.
- Heterogeneidad en edad (mes/año de nacimiento)
- Equilibrio en alumnos/as con a.c.n.e.e.s o a.c.n.e.a.e.s
- Equilibrio de alumnos/as con desconocimiento de la lengua castellana, teniendo en cuenta las diferentes nacionalidades.

Al menos se reagrupará el alumnado una vez a lo largo de su escolarización, este reagrupamiento se realizará al finalizar la Educación Infantil, 2º o 4º curso, dependiendo de la consideración del equipo docente; y para él se aplicarán los mismos criterios que regulan la incorporación de nuevo alumnado.

Al pasar de nivel se tendrán en cuenta:

- No romper el grupo de alumnos/as
- Permanecer el grupo con la misma letra
- Que los alumnos sigan con su grupo de referencia, salvo que se decida excepcionalmente, como medida extraordinaria, recomponer un grupo, moviendo el mínimo número de niños/as y manteniendo un equilibrio en los distintos cursos del nivel, teniendo en cuenta tanto aspectos curriculares como de comportamiento de los alumnos.

La incorporación de alumnos/as que no promocionan se realizará teniendo en cuenta:

- Las características de cada uno de los alumnos/as y las del grupo en que se van a readscribir.
- Equilibrio numérico en los grupos.

Si fuera necesario desdoblar los grupos de un determinado nivel se tendrá en cuenta:

- Mantener el mayor número de alumnos de cada uno de los grupos existentes.
- Formar grupos heterogéneos, teniendo en cuenta el reparto equitativo de niños y niñas, de alumnos de diferentes rendimientos y comportamientos, así como las posibles incompatibilidades y afinidades que favorezcan su aprendizaje.

Los desdobles de área con alumnado de distintas unidades

- Asignar número equilibrado de alumnos/as de cada uno de los grupos existentes.
- Formar grupos heterogéneos, teniendo en cuenta el reparto equitativo de niños y niñas, de alumnos/as de diferentes rendimientos y comportamientos, así como las posibles incompatibilidades y afinidades que favorezcan su aprendizaje.
- Si el equipo docente lo considerase necesario se podrían cambiar los grupos cada trimestre.

### ***7.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (SEGÚN EL ARTÍCULO 126 DE LA LEY ORGÁNICA 2/2006 DE EDUCACIÓN, DE 3 DE MAYO DE 2006; B.O.E. DE 4 DE MAYO DE 2006)***

Se garantizará la participación del alumnado en el Consejo Escolar con las siguientes condiciones:

- 1.- Estarán representados por dos alumnos/as del tercer ciclo de Ed. Primaria. Uno de quinto y otro de sexto.
- 2.- Entre los delegados de cada una de las clases elegirán a sus dos representantes.
- 3.- Serán convocados por el Presidente del Consejo Escolar, excepto en aquellas sesiones en las que por la confidencialidad de los asuntos a tratar, no se requiera su presencia.

## **8 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.**

### **8.1 BIBLIOTECA**

**La biblioteca es de todos, por tanto, entre todos debemos mantenerla y cuidarla**

## NORMAS DE USO

- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Tratar de mantener el orden adecuado hasta que se os pueda atender.
- Utilizar de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales.
- Permanecer sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
- No olvidar pasar por el punto de registro, cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
- Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en el lugar en el que estaba o en la estantería de devoluciones.
- Pedir información, a las personas encargadas, de lo que necesitéis.
- Si nos interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista, se puede fotocopiar, si lo pedís, pero no escribáis o arranquéis ninguna página.
- Utilizar los puntos de lectura, no marquéis ni dobléis las hojas.

## 8.2 AULA ALTHIA. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIVISUALES.

Para hacer uso del Aula Althia, se elaborará un horario por parte del responsable de TIC, con las peticiones hechas por los distintos profesores y profesoras, este horario es revisable por meses.

### Alumnado

1. Hacer un uso correcto del material informático (programas, teclado, ratón, auriculares, alfombrilla, etc).
2. Informar al profesor/a de posibles errores del sistema informático.
3. Informar al profesor/a sobre el deterioro previo o posterior del material informático del aula.
4. Atender y seguir las explicaciones del profesor/a.

### Profesorado

- a) Asegurarse de que los ordenadores quedan apagados al terminar cada sesión.
- b) Si se necesita utilizar un programa nuevo acudir al coordinador TIC para informarse y asesorarse acerca del funcionamiento de dicho programa.
- c) Anotar las incidencias lo más detalladamente posible.





Consejería de Educación y Ciencia



C/ Gonzalo Torrente Ballester S/N,  
19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara

### **8.3 SALA DE PSICOMOTRICIDAD Y GIMNASIO.**

En la actualidad son utilizados por los profesores de Educación Física y el aula de Psicomotricidad por las profesoras de Ed. Infantil.

Al comienzo de cada curso escolar, a la vista de los horarios del profesorado de Educación Física, y teniendo en cuenta la disponibilidad del polideportivo que nos haya solicitado el A.M.P.A. y el Ayuntamiento, se elaborará un horario para el uso de estas dependencias.

### **8.4 ESPACIOS DE RECREO**

Al encontrarse el colegio dividido en zonas muy delimitadas, cada etapa y ciclo tiene su zona propia. La vigilancia corre a cargo de los profesores-tutores y por el resto de profesores especialistas. Las normas de utilización de estos espacios se encuentran recogidas en las de cada ciclo.

### **8.5 COMEDOR**

El servicio de comedor escolar tiene un carácter complementario, compensatorio y social, especialmente destinado a garantizar la efectividad de la educación obligatoria dentro de los principios de igualdad y solidaridad.

**El servicio de comedor escolar es una actividad pedagógica, no meramente asistencial, incluida en el currículo del proceso educativo.**

#### **Modalidades:**

Aula matinal, en la que se atiende al alumnado, antes del inicio de la actividad lectiva, en ella se desarrollan actividades de desayuno, de vigilancia y de atención educativa.

Comida de mediodía. Atención al alumnado durante la comida y también en el periodo anterior y posterior a ésta.

Los usuarios del servicio aceptarán la normativa que se establezca en la Circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos y la normativa interna que el Consejo Escolar del centro dictamine para su regulación.

## NORMATIVA INTERNA PARA UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO

### **Sobre el comportamiento**

1. Respetar las indicaciones de las cuidadoras.
2. Respetar a los compañeros.
3. Cuidar todo el material y las instalaciones.
4. Dejar el material escolar y abrigos en el lugar destinado a ello.
5. La entrada al comedor se hará con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
6. Mantener dentro del comedor en todo momento un ambiente tranquilo, silencioso y respetuoso con los demás.
7. Mantener posturas correctas en la mesa.
8. No levantarse de la mesa si no es con permiso y por una causa justificada

### **Sobre la higiene y la alimentación**

1. Aceptar el menú establecido porque responde a una alimentación sana y equilibrada.
2. Comer de todo lo que se sirva para favorecer una alimentación completa y variada.
3. Mantener en la mesa unas normas básica de higiene tales como usar los cubiertos y las servilletas adecuadamente, comer con la boca cerrada, no tirar la comida, etc.
4. Lavarse las manos antes y después de comer.
5. Ir adquiriendo autonomía progresivamente en el uso de los cubiertos.

### **Sobre el tiempo libre**

1. Se permanecerá en el patio o en la sala asignada.
2. Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
3. Se evitarán los insultos, agresiones o coacciones en la relación entre compañeros.
4. Está prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías o árboles.

### **Horarios**

El horario de comidas desde octubre a mayo será de 14 a 16 horas.

La recogida de alumnos por sus padres, tutores o personas autorizadas será a partir de las 15:30 horas.

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*



Consejería de Educación y Ciencia



C.E.I.P. LA PALOMA  
C/ Gonzalo Torrente Ballester S/N,  
19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara

En ningún caso está permitido el acceso de los padres o tutores al recinto escolar para recoger a los alumnos; éstos serán entregados por las cuidadoras.

Durante los meses de septiembre y junio el horario del servicio de comedor será de 13 a 15 horas, pudiendo optar por recoger a los alumnos a partir de las 14:30 horas.

En función de la demanda se podrán habilitar dos turnos de comida.

Los alumnos de Educación Infantil y Primero tendrán preferencia para el primer turno. Si sobran plazas en el primer turno se atenderá al siguiente criterio para que lo utilicen alumnos mayores:

Los alumnos que no puedan ser recogidos a las 16 horas serán derivados, por las monitoras del Servicio de Comedor Escolar, a Taller de Juegos siguiendo el protocolo de derivación establecido.

### **Calendario**

Con carácter general los servicios de comedor y aula matinal comenzarán el primer día de clase, a excepción del nivel de tres años que tendrán el período de adaptación al centro y al comedor escolar, de 15 días aprobado por el Consejo Escolar.

Y finalizarán el último día lectivo de junio.

### **NORMATIVA EXTERNA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

#### **Solicitudes de alta en los servicio de comedor y aula matinal**

Las solicitudes de plaza en el comedor y/o ayudas económicas para el siguiente curso escolar, se hará en junio del curso anterior, no se atenderán, a partir de septiembre, ninguna solicitud, salvo del alumnado de nueva matriculación o en los casos de una situación familiar o personal que lo justifique.

#### **Baja en el servicio de comedor y aula matinal**

Deberá hacerse con solicitud por escrito con al menos dos días de anterioridad en la secretaría del centro, de no hacerse los recibos se pasarán hasta el día que se conozca oficialmente la baja en dicha Secretaría del Centro.

## **TIPOS DE USUARIOS**

### **Habituales**

Se considera usuario habitual, aquel que utilice el servicio al menos un 80% del mes.

### **Esporádicos**

Se considera usuario esporádico, aquel que utilice el servicio menos de un 80% del mes.

## **MENÚS**

Los menús serán los propuestos por la empresa encargada del comedor, que los presentará trimestralmente a la Comisión de Comedor del Consejo Escolar para su aprobación, y que se entregarán a los usuarios a primeros de mes.

Los menús serán iguales para todos los comensales, salvo por motivos justificados de prescripción médica y creencia religiosa que deben ser documentados y solicitados en la secretaría del centro.

## **COBROS**

- Los cobros de los usuarios habituales se efectuarán mediante ingreso directo en la cuenta de la empresa adjudicataria en los 5 primeros días de cada mes (en septiembre en los 5 primeros días de uso del servicio).
- Se está obligado al pago de los recibos mensuales conforme al tiempo utilizado según las normas. El incumplimiento injustificado del pago ocasionará la pérdida de la plaza.
- Los cobros de los usuarios esporádicos se efectuarán según establezca la empresa del comedor. Los padres de alumnos notificarán a secretaría y al/a tutor/a los días que asistirán como usuarios esporádicos.

## **PRECIOS**

- Serán los vigentes para cada tipo de usuario y servicio según se establezca en las INSTRUCCIONES DE LA CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS para cada curso escolar.

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

- Avisando con anterioridad se cobrará el 100% durante los primeros 5 días de ausencia y el 50% a partir del quinto día de ausencia.

## **TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**

### **Faltas leves:**

- No atender las indicaciones de las cuidadoras.
- La falta de respeto o trato descortés a los compañeros y/o personal de cocina.
- Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, balones, etc).
- Riña entre compañeros.
- Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios.
- Permanecer mal sentados o columpiarse en las sillas.
- Hacer ruido, gritar o hablar con los compañeros de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **Sanciones:**

- Amonestación verbal al alumno.
- Separación temporal del grupo de referencia (de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Asignación de tareas de colaboración (servir y recoger mesas).
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal de comedor.

### **Faltas graves:**

- Acumulación de tres faltas leves.
- Levantarse del sitio sin causa justificada, así como cambiarse de sitio.
- La ausencia del recinto sin autorización de las monitoras.
- Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- Entrar en la cocina.
- Agresión a un compañero.
- Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día y sin una causa justificada.
- Insulto al personal de cocina.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a los compañeros.

- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **Sanciones:**

- Anotación en el libro de registro de incidencias de las faltas graves, y comunicación a las familias por parte de dirección (vía telefónica o por carta).
  - Separación temporal o permanente de su grupo de referencia o mesa de comedor.
  - Comer temporalmente aislado del resto de compañeros.
- **La acumulación de 3 faltas graves conlleva la expulsión temporal del servicio de comedor, hasta un máximo de 5 días. Dicha decisión será tomada por la Comisión de Comedor, la cual estudiará cada caso en particular.**
  - **La acumulación de 5 faltas graves conlleva la expulsión temporal del servicio de comedor, hasta un máximo de 15 días. Dicha decisión será tomada por la Comisión de Comedor, la cual estudiará cada caso en particular.**
  - **La acumulación de 8 faltas graves conlleva la expulsión definitiva del servicio de comedor. Dicha decisión será tomada por la Comisión de Comedor, la cual estudiará cada caso en particular.**

El marco legal de la presente normativa es el siguiente:

- Orden de 2 de marzo de 2004 (DOM 10/03/04), modificada por la Orden de 20 de junio de 2005.
- Instrucciones recogidas en la Circular de Dirección General de Programas y Servicios Educativos para cada curso escolar.
- Plan de Calidad de Comedores Escolares: [www.educa.iccm.es](http://www.educa.iccm.es) > Alumnado y familia> Servicios Educativos> Comedor Escolar> Plan de Calidad.

La Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha convoca ayudas económicas para el comedor y el aula matinal que deberán ser solicitadas en el mes de junio del curso anterior. Toda la información al respecto se encontrará en la secretaría del centro y en la página de la junta: [www.educa.iccm.es](http://www.educa.iccm.es) > Alumnado y familia> Servicios Educativos> Comedor Escolar.

## **9 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO**

### **9.1 A NIVEL DEL TUTOR/A**

- 1) Tramitarán un parte quincenal de faltas a la Jefatura de Estudios.

Las faltas se Identificarán según el tipo:

a) Justificada por:

- Enfermedad
- Accidente
- Circunstancia familiar inesperada

b) Sin justificar

- 2) Harán un requerimiento directo a los padres de la justificación de las posibles faltas. Y ante tres faltas no justificadas o justificadas por causas no especificadas anteriormente, realizarán las siguientes actuaciones:

- Llamada telefónica (anotación en la **Hoja base de recogida de datos de absentismo**).
- En caso de no remitir la situación de absentismo, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citar a través de una carta, por correo certificado y con acuse de recibo, a los padres para una entrevista con el Tutor.
- Agotadas estas intervenciones el Profesor Tutor trasladará a la Jefatura de Estudios la Hoja individual de recogida de datos de absentismo escolar.
- Realizará un seguimiento periódico de la situación de absentismo, junto con la familia y la PTSC, cuando intervenga.

### **9.2 A NIVEL DE JEFATURA DE ESTUDIOS**

- Una vez conocida la situación de absentismo, apertura del expediente de absentismo y traspaso de información del Profesor Tutor.
- Cuando desde la familia no se obtenga respuesta se pasará el expediente de absentismo al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad de la Unidad de Orientación.
- Se informará del proceso a Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

- Participación en las Comisiones Locales para facilitar los datos recogidos sobre el alumnado según el protocolo consensuado, en caso de que se constituya en el presente curso escolar.

### **9.3 A NIVEL DE LA P. T. DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD (UNIDAD DE ORIENTACIÓN)**

El Técnico de Servicios a la Comunidad con el expediente de absentismo, facilitado por jefatura de estudios, realizará las siguientes actuaciones:

- Entrevista de coordinación con Tutor y Jefatura de Estudios.
- Entrevista con la familia en el centro, con el fin de realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado.
- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración o información de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas que se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia (junto con los Servicios Sociales Básicos cuando intervengan), que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y social.
- Seguimiento de este alumnado durante este proceso, junto con el/la tutor/a, jefatura de estudios y los servicios sociales básicos (cuando intervengan).
- Participación en las Comisiones Locales para facilitar los datos recogidos sobre el alumnado según el protocolo consensuado, en caso de que se constituya en el presente curso escolar.

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

### **PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES 3º y 5º DE PRIMARIA**

Con el objetivo de aprovechar al máximo los recursos existentes en los Centros educativos la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha decidido reordenar la reutilización de los libros de texto existentes en los Centros Educativos que se encuentren en condiciones de uso. Para ello publica con fecha **25 de febrero la Orden 17/02/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se**

*Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento*



**establecen las bases reguladoras y la convocatoria para el curso 2015/2016 del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto existentes en los Centros Educativos Públicos y Privados Concertados de Castilla-La Mancha, en los cursos tercero y quinto de educación primaria y segundo y cuarto de educación secundaria.**

En dicha orden se regula la reutilización mediante el sistema de préstamo de los libros de texto existentes en los Centros educativos, que se adjudicarán de acuerdo con un sistema progresivo que tendrá en cuenta el nivel de renta de los solicitantes.

Además anualmente la Consejería envía a los unas Instrucciones que tienen por objetivo pautar y regular el desarrollo de dicha Orden.

### **DOTACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES PARA 4º Y 6º DE PRIMARIA**

Ante la necesidad de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación del alumnado, entre otras razones, por motivos económicos o sociales; así como la necesidad de desarrollar por parte de la Administración educativa acciones de carácter compensatorio para las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables, procurando los recursos económicos y los apoyos precisos la Consejería de Educación, Cultura y Deportes publica **la Orden de 16/03/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el libramiento de fondos a centros públicos para la dotación de materiales curriculares en los cursos de 4º y 6º de Educación Primaria para el curso escolar 2015/2016, modificada por la Orden de 31/08/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**

La Secretaría del Centro facilitará las claves de acceso a la plataforma Papás, a aquellos tutores que lo necesiten, para la presentación de las solicitudes.

El seguimiento, la valoración y la evaluación se realizará a través de una Comisión Gestora elegida por el Consejo Escolar, presidida por el Director y formada por:

- El secretario/a del centro y 2 representantes de los padres (no siendo necesario que pertenezcan al consejo escolar).

Esta Comisión revisará al final de curso, los materiales curriculares, para determinar el grado de conservación de los mismos, dando de baja aquellos, que a su juicio, no estén usables por problemas de deterioro. Analizará y valorará las posibles solicitudes de préstamos durante el verano (niños/as con refuerzo...)

Se comunicará a la Dirección del Centro las percepciones de ayudas de otras instituciones para la adquisición de libros de textos, así como la renuncia voluntaria en su caso a la totalidad del Programa o a los libros sueltos.



Consejería de Educación y Ciencia



C.E.I.P. LA PALOMA

C/ Gonzalo Torrente Ballester S/N,  
19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara

Desde el centro pretendemos además educar al alumnado en la solidaridad y en la tolerancia, favoreciendo la adquisición de valores, y actitudes de cuidado y conservación de materiales de uso diario.

Las obligaciones y condiciones de préstamo para los beneficiarios de este Programa son las siguientes:

- Tener los libros bien forrados con plástico desde el primer día de clase.
- No escribir, pintar, subrayar o doblar. El nombre se pondrá sobre el forro de plástico y en el interior del libro en las pegatinas.
- Entregar los libros al final del curso, en la fecha que se indique, en condiciones adecuadas. Limpios y completos. Si el libro está acompañado de CD se entregará a la vez.
- Los alumnos que pierdan un libro o lo presenten en condiciones inadecuadas por causas imputables a los mismos, deberán reponerlo por su cuenta o abonar el precio del libro.
- El incumplimiento de las obligaciones de los alumnos pueden llevar a perder la gratuidad para el curso siguiente, según la normativa vigente.