



**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO  
CEIP. CERVANTES - BRAZATORIAS**

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>

## CEIP Cervantes

Ctra. Cabezarrubias s/n 13450 Brazatortas. Ciudad  
Real

Tlf-Fax: 926471052. Movil: 639032463

Web: <http://edu.jccm.es/cp.cervantes/>

## ÍNDICE

## NORMAS DE CONVIVENCIA

<b>A. PRESENTACIÓN</b>	7
<b>B. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LAS QUE SE INSPIRA LAS NCOF.</b>	8
<b>C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	9
C.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS	9
C.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS PROFESORES/AS	13
C.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS	13
<b>D. PROCEDIMIENTO DE ANALISIS Y REVISIÓN</b>	17
D.1 ELABORACIÓN.	17
D.2 REVISIÓN.	18
D.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN	18
<b>E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	20
<b>F. NORMAS DE AULA.</b>	21
F.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.	21
F.2 CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR	22
F.3 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN.	22
F.4 COMPORTAMIENTO DE LAS AULAS.	22
<b>G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.</b>	24
G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.	24
G.2 QUE SON LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	25
G.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DELAS MEDIDAS CORRECTORAS.	25
G.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPTCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.	25
G.5 RECLAMACIONES.	25
G.6 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.	26
G.7 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.	
GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O RESPONSABILIDAD.	27
G.8 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.	28
G.9 CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	29
G.9.1 Conducta que menoscaban la autoridad del profesorado.	29
G.9.2 Medidas educativas correctoras que menoscaban la autoridad del profesorado.	29
G.9.3 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	30
G.9.4 Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.	31
G.10 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF.	33
G.10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.	34
G.10.2 Realización de tareas educativas fuera de clase.	36
G.10.3 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	36



G.10.4 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	37
<b>H. PROCESOS DE MEDIACIÓN.</b>	39
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	
<b>I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b>	41
I.1 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL CENTRO.	41
A. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.	41
- Equipo directivo.	41
B. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.	44
- Consejo escolar.	44
- Claustro de profesores.	49
C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	54
a. Tutoría.	54
b. Equipo docente.	57
c. Equipo de nivel.	58
d. Comisión de coordinación Pedagógica.	60
e. Equipo de Orientación y apoyo.	61
D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.	62
I.2 COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	66
I.3 AUSENCIAS DEL ALUMNADO.	67
I.4 ENTRADAS Y SALIDAS.	68
I.5 LOS CAMBIOS DE CLASE.	68
I.6 APERTURAS Y CIERRES DEL CENTRO.	69
I.7 ASPECTOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL.	70
I.8 ASISTENCIAS Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.	71
I.9 PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS.	72
I.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.	73
I.11 CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.	73
I.11.1 Huelga.	73
I.11.2. Adversidades sobrevenidas.	74
<b>J. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.</b>	75
J.1 CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	75
J.1.1 Calendario general del centro.	75
J.1.2 Horario general del centro.	75
J.1.3 Horario del profesorado.	76
J.1.4 Horario del alumnado.	76
J.1.5 Criterios para la elaboración de horarios.	76
J.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.	77
J.2.1. Organización de los espacios de recreos	78
J.3 CONSIDERACIONES GENERALES.	78
<b>K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.</b>	85
K.1 HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.	85
K.2 INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.	85
K.3 OTROS CANALES INFORMATIVOS.	86

<b>L. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.</b>	87
L.1 ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.	88
L.2 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.	88
I.2.1 Tutoría.	88
I.2.2 Consejo Escolar.	89
I.2.3 AMPA.	89
I.2.4 Equipo Directivo.	89
I.2.5 Equipo de Orientación y apoyo.	90
I.2.6 La Participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.	90
I.2.7 Evaluación interna del centro.	90
I.2.8 El horario de atención a las familias.	91
L.3 ÁREAS DE MEJORA.	91
L.4 OBJETIVOS GENERALES.	92
L.5 PLAN DE ACTIVIDADES.	93
L.6 METODOLOGÍA.	94
L.7 EVALUACIÓN.	95
<b>M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON LOS MENORES.</b>	96
<b>N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.</b>	98
N.1 REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTOS.	98
N.2 COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.	98
N.3 NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS.	99
<b>ANEXOS</b>	
- Protocolo de actuación de acoso al menor.	101
- Documento de incidencias.	108
- Documento Control de conductas	109
- Compromisos Centro-Familia-Alumnado	110
- Programa de mediación escolar.	112
- "Patrulla de amigos".	

---

# NORMAS DE CONVIVENCIA

---



## A. PRESENTACIÓN

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:

---

*Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la **participación** y a la **convivencia** basada en la confianza, la **colaboración** y el **respeto** a los derechos, y de **garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones** de todos los componentes de la comunidad educativa.*

---

El documento que se desarrolla a continuación, actualizado de una primera versión publicada en el curso 2014/2015, se organiza en nuevos capítulos, conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria de Castilla la Mancha.

Esta actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

El Director.

José Núñez Cabanillas.

## B. PRINCIPIOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE NVIVENCIA

*El alumnado es el centro y la razón de ser de la educación. El aprendizaje en la escuela debe ir dirigido a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio. Todos los alumnos y alumnas tienen un sueño, todas las personas jóvenes tienen talento.*

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro:

- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.
- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.
- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo.

Dichos principios son los que permite al Centro un compromiso en su acción educativa orientada por los valores que subyacen en ellos. El Objetivo es convertir se en un instrumento imprescindible de las familia para continuar con la labor de formación de sus hijos e hijas.





## C. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

*LOMCE Art. 124.3 - Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iurs tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.*

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro, con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado.

### C.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS/AS

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.



- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de los bienes e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad.

## C.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES/AS

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.

- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.

- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

### C.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

### C.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen derecho:

- A que sus hijos reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines enumerados en el Proyecto Educativo del centro.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa, moral y ética que esté de acuerdo con sus propias convicciones o, en su caso, a no recibir otra distinta que menoscabe ese derecho.
- A estar informados periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como de las actividades extraescolares programadas durante el curso escolar.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos que se establezcan en las leyes y las Normas del Centro.

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- A formar parte de la asociación de madres y padres.
- A participar en la elaboración de los distintos documentos del centro en cuya redacción participe el sector de padres representado en el Consejo Escolar del Centro.
- A participar en la elección de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y a ser elegido miembro del mismo.
- A recibir información de la Dirección del centro y de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro sobre cualquier aspecto que influya en la educación de sus hijos.
- A proponer cualquier tipo de actividades o sugerencias que persigan la mejora del funcionamiento del centro y la calidad de su servicio.
- A participar en las actividades de formación organizadas por el centro en relación a las familias.
- A conocer las faltas de asistencia que se atribuyen a sus hijos, así como a ser informados sobre los problemas de convivencia de los mismos.

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.

- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.



- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.





## D. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN

Orden 02/07/12 Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes. Art 25. – Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro garantizarán el cumplimiento del Plan de convivencia y estarán basadas en el respeto a los derechos y obligaciones de todos/as y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

### D.1 ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP. CERVANTES, fueron elaboradas en el curso 2014/2015 por el Equipo Directivo, en la actualidad el presente Equipo Directivo establecerá el siguiente procedimiento en el Centro.

- a. Se procederá por parte del Centro a la elaboración de un proyecto o documento base, el cual se establecerá como punto de partida, el cual contiene todos los apartados que indica la normativa vigente en este momento.
- b. Dicho documento seguirá los siguientes cauces de revisión:
  - b.1 El documento base se presentará al Consejo Escolar (el cual será convocado de forma extraordinaria) para informar y evaluar el mismo.
- c. Tras dicha convocatoria, el Consejo Escolar abrirá un plazo temporal a determinar por parte dicho órgano. Posteriormente el Equipo directivo redactará un nuevo documento (si es que este fuera preciso) iniciándose un último periodo de análisis del mismo.
- d. El Equipo Directivo elaborará un documento final que informará al Claustro de Profesores y que presentará de nuevo al Consejo Escolar del centro.



- e. El equipo Directivo aprobará en esa reunión las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, cumpliendo así con las funciones que le asigna LOMCE a la dirección del centro.
- f. Por último el centro dará publicidad del Documento, mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa.

## D.2 REVISIÓN.

Las normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, una vez aprobadas, se procederán a su revisión o modificación mediante propuestas de la comunidad educativa y de acuerdo al texto vigente. Estas deben ser tomadas en consideración siempre y cuando:

- Tengan aval del Equipo Directivo.
- La mayoría simple del Claustro de profesores.
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres censados en el centro, en este caso la propuesta será elevada al Equipo Directivo y el proceso será el descrito anteriormente.

En la última hoja de este documento se relacionarán las fechas y modificaciones más importantes llevadas a cabo en cada una de las revisiones posteriores a su aprobación.

## D.3 APLICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Tras la aprobación del documento de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, será el Director, el que velará por su publicación, conocimiento y cumplimiento por parte de la Comunidad Educativa.

Será el Director, la figura encargada de enviar una copia a la Inspección Técnica de Educación para su correspondiente Evaluación.

Dichas normas serán públicas y por tanto se dará a conocer a la comunidad educativa mediante publicación en página web del centro y en las redes sociales donde el CEIP. CERVANTES tenga presencia. El Centro en

general y el director en particular enviará una circular sobre este Documento, invitando a la Comunidad educativa a conocerlas e informarse su entrada en vigor. Si fuera necesario el director/a establecerá las reuniones pertinentes para su conocimiento.

Así mismo, el equipo docente en sesiones de tutoría, explicaran a los alumnos/as las novedades y aspectos que se consideren más importantes y que tengan presencia diaria en la vida del centro, a todos los niveles.

## E. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Orden 02/07/12 Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes. Art 40. –*En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto. En el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión gestora de materiales curriculares, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.*

La Comisión de convivencia es un órgano creado por el Consejo Escolar para el asesoramiento a la dirección y al propio Consejo Escolar. Su función también se extenderá al cumplimiento de lo establecido en las Normas, aportando propuestas a los diferentes sectores de la comunidad educativa, con el fin de anticiparse y evitar conflictos, velando por la convivencia y los principios y valores que deben regir en el CEIP. CERVANTES.

La comisión de Convivencia estará formada por:

- El Director del CEIP. CERVANTES.
- Un vocal sector de profesores.
- Un vocal sector de padres.

Dicha Comisión será propuesta por el Director del centro y sus vocales a propuesta de los diferentes sectores implicados.



## F. NORMAS DE AULA

Las normas de convivencia, funcionamiento específico de cada uno de los niveles que se imparten en el centro, deben configurarse desde el consenso y el acuerdo entre el tutor y el grupo de alumnos/as que integran dicho nivel. El CEIP. Cervantes cree en la retroalimentación o feedback entre profesor y alumno/a.

Es necesario que la Etapa de Educación Infantil, será el equipo de ciclo propondrá las normas que se adapta mejor a dicha etapa.

Dichas normas deben buscar el necesario pensamiento sobre aquellas situaciones que son necesarias arbitrar y cuya organización impliquen una mejora de la convivencia dentro del aula y por tanto en el centro.

### F.1 CRITERIOS COMUNES PARA SU ELABORACIÓN.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula tendrán que conformarse atendiendo una serie de criterios, como son:

- Se adaptarán a la edad del alumnado.
- Su redacción deberán ser sencilla, claras, concisas y lo suficientemente pragmáticas para niños de las edades que se corresponde.
- Deberán respetar los principios democráticos de la Sociedad en la cual desarrollamos nuestra existencia.
- Las normas nunca deberá ser negativa, sino que deben ir a enunciarse de una forma positiva.
- Las normas debe reflejar tanto aspectos a corregir así como los aspectos a potenciar.



## F.2. CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR.

Las Normas de convivencia del aula deben de partir de los siguientes elementos básicos:

1. Puntualidad y asistencia,
2. Orden.
3. Respeto a los espacios y cuidados de materiales curriculares.
4. Comportamientos.

## F.3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Las normas deberán tener un proceso para ser elaboradas al comienzo de las primeras sesiones del curso y tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Es necesario y obligatoria la elaboración de las normas.
2. Adaptación de las normas a cada uno de los grupos de alumnos y sus diferentes características.
3. Dar publicidad a las normas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Las diferentes Normas aplicadas en cada uno de los grupos estarán elaboradas conforme al Documento general de las Normas de Convivencia establecidas por este documento.

La dirección del centro será encargado de velar por su cumplimiento y conformidad a la legislación vigente, mientras que será el tutor, el que realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejoras, para el próximo curso.

## F.4 COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.

Uno de los principales elementos que vertebran a un Centro Educativo es la manifestación del alumnado al profesorado con el máximo respeto y educación, fundamentando una relación en la que predominen valores democráticos.

Por ello se establecerán como elementos:

- El respeto de fundamentar las relaciones entre los diferentes sectores que integran la comunidad educativa.
- Se buscará de una forma predominante evitar el abuso entre iguales.
- Las normas deben buscar preservar la dignidad física y moral, penalizando cualquier actitud contraria a las normas de convivencia en el Centro.
- Es necesario hacer sugerencias y proposiciones que modifiquen conductas y permitan mejorar en los diferentes elementos curriculares.
- El turno de palabra debe ser respetados.
- Debe predominar el principio de solidaridad de los alumnos y sus iguales así como al profesorado.
- Las pertenencias de cada alumno o alumna deben ser respetados.
- Se evitarán la utilización de medios o dispositivos asociados a las redes sociales.
- No se podrán comer en clase. Este elemento establece la excepción de los recreos con lluvia, serán cuando el alumnado permanecerá en clase.

## G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS

*Prevenir posibles sucesos es mejor que resolverlos, sin embargo cuando esa prevención no ha sido mecanismo válido, las medidas correctoras deben intentar ser un instrumento para generar cambios de conductas y revertir situaciones, para evitar dichas actitudes.*

En este capítulo se establecen las medidas preventivas, las medidas correctoras y los procedimientos para su aplicación ante las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, en el marco de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado y la LOMCE.

### G.1 MEDIDAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Los Órganos de gobierno del Centro, el profesorado, el Consejo Escolar, deberán poner especial cuidado e integrar tantos mecanismos sea necesario para la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, para ello deberán canalizarlo a través de diferentes medidas educativas y formativas necesarias.

En Este sentido, desde el centro se solicitará a las familias del alumnado y, en su caso, aquellas instituciones, la adopción de medidas dirigidas a modificar conductas y determinadas actuaciones que sean contrarias a las normas presentadas en este Documento.

Por todo ello, es necesario establecer compromisos de convivencia en aquellas familias que se vean afectadas por problemas de conducta y aceptación de normas, como mecanismo de coordinación entre los docentes que atienden al alumno o alumna y colaboración para la conjunta aplicación de medidas tanto dentro como fuera del centro educativo. Será función de la Comisión de Convivencia el seguimiento de compromisos de convivencia suscritos por el centro para garantizar el cumplimiento y la eficacia de dichas medidas.





## G.2 QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

Es necesaria conceptualizar que se considera como Conductas susceptibles de ser corregidas, y éstas podrían ser "Aquellas actitudes, acciones, palabras... que vulneran lo establecido de forma general en las Normas de Centro y de una forma específica en el aula o viene "atentan" contra las Normas de Convivencia, y éstas se producen:

- Dentro del Centro educativo.
- Durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- En el uso de los Servicios del CEIP. CERVANTES (Por. ejemplo: Comedor escolar o Transporte).

## G.3 CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.

La correcta aplicación de la norma será fundamental para su éxito por lo que se tendrán en cuenta aspectos como las circunstancias personales, familiares y escolares.

Así mismo, la proporcionalidad a la gravedad también de la actitud o conducta será garantía de éxito, ya que su aplicación deberá tener una consecuencia como puede ser la mejor del proceso educativo.

Por tanto proponemos los siguientes Principios Generales en su aplicación:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a su derecho a la escolaridad, sin embargo si se podrán imponer como medidas educativas fuera del aula o incluso fuera del Centro cuando se traten Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física ni a la dignidad personal del alumno/a.
- c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, y sus circunstancias personales, familiares o sociales.

#### G.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.

Para la aplicación de la correcciones o consecuencias previstas en estas Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro, será obligatorio, el trámite de audiencia al alumno, la información al tutor y su pertinente y prescriptiva comunicación a las familias.

Su aplicación será inmediata.

#### G.5 RECLAMACIONES.

Las correcciones impuestas al alumnado por la realización de conductas no serán objeto de ulterior reclamación, sin que por ello se “lesione” la facultad de las familias de acudir ante la dirección del Centro u otras instancias, para formular dicha reclamación.

Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar del Centro a instancia de la familia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la LOMCE<sup>1</sup>. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este Órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### G.6 RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS.

El alumnado que de forma individual o colectiva causen, de forma intencionada o por negligencia, daños en la instalación, recursos informáticos (software incluido) o cualquier otro material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa *in vigilando* de los profesores.

<sup>1</sup> Artículo 127.f) de la LOMCE. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

De la misma manera aquellas personas que sustrajeren bienes del centro o de cualquier persona de la comunidad educativa, deberán proceder a la restituir lo sustraído. Las familias serán responsables del resarcimiento de tales daños o bienes o en su caso aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela del alumnado en cuestión.

Por el contrario, en los casos de agresión física o moral al profesor, causada por el alumno o personas con él relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director del centro, en el marco de lo que dispongan estas normas teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno, la naturaleza de los hechos.

El Centro, en la figura del director/a se reserva el derecho a comunicar, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito, sin perjuicio del inicio de la imposición de las medidas correctoras.

#### G.7. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. GRADUACIÓN DE LA CULPA Y/O REONSABILIDAD.

Conforme a estas Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, el profesorado que vea menoscaba o lesionada su autoridad, para lo cual en el momento de calificar y corregir las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes.

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 un valor educativo.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta. Así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

- 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.

Se consideran como circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros/as, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Centro
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) Las acciones que repercutan en una situación de maltrato entre iguales.
- f) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) La Publicidad.
- h) La utilización de conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- i) Las realizadas colectivamente.

## G.8 ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a actividades complementarias, extraescolares y extracurriculares.

## G.9. CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS EN RELACIÓN A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar y fuera de él.

Por tanto se entenderá que el docente o los docentes siempre estarán ejerciendo sus funciones cuando se produce un ataque a la integridad física y moral del mismo o de los mismos.

### G.9.1 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

- 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.
- 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.

### G.9.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

- a.** La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de tres días lectivos.

- b.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c.** 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<sup>2</sup>, de 8 de enero<sup>3</sup>. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

### G.9.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- 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 con insultos y conductas reiteradas 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.

<sup>2</sup> Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. 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.

- 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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido cuatro meses.

#### G.9.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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.

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero 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.



## G.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

1.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase, tales como:
- No respetar el orden de salida y entrada indicado por los profesores (en la fila)
  - Demorarse en la obediencia a las órdenes del profesor o profesora.
  - No permanecer callados, originando ruidos, juegos o conversaciones con otros compañeros durante las explicaciones del maestro o maestra.
  - No respetar el turno de palabra, intervenir sin levantar la mano para pedir permiso o interrumpir las explicaciones
  - Comer en clase chicles, chucherías, ya que para ello dispondrán del recreo.
  - Ir al servicio si no es urgente o necesario.
  - Levantarse innecesariamente o sin pedir permiso al profesor o profesora.
  - El incumplimiento del resto de normas indicadas por el tutor o tutora para esa clase.
  - Uso del teléfono móvil, Tablet o videojuegos dentro del recinto escolar.
- b) Conductas de carácter leve que alteran la normal convivencia en el Centro, tales como:
- No obedecer las indicaciones de otros maestros o maestras distintos al tutor o tutora, tanto dentro como fuera de la clase, en los pasillos, patios....
  - No respetar el orden de entradas y salidas o correr y generar ruidos por los pasillos durante las mismas y en los cambios de área.
  - Hacer uso indebido de las instalaciones y materiales del Centro

- Insultar y faltar al respeto a compañeros y abusar de bromas y burlas.
- Decir y palabrotas.

2.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean comunicadas por los representantes legales del alumno/a.

#### G.10.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia.

1- Por la conducta de realizar actos que perturben el normal desarrollo de la clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase, al alumno/a que realizó la acción. Para la aplicación de esta medida se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La imposición de esta corrección será completamente excepcional, se evitará tomarla puesto que el Centro tendría dificultades en encontrar recursos humanos suficientes para proveer la atención educativa del alumno/a al que se le imponga.
- b) Si aun dotándola de tal excepcionalidad esta corrección fuera aplicada, el Director, organizaría la cobertura de asistencia al alumno/a, siempre que fuera posible, teniendo en cuenta que no se utilizaría el horario dedicado a Apoyos, ni se alteraría el normal desarrollo de las distintas clases.
- c) Si la asistencia a dicho alumno/a no fuera viable éste volvería a su aula.
- d) En el caso de que esta corrección se llegara a imponer se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Se deberá informar al tutor y al Director en el transcurso de la jornada escolar, sobre la medida adoptada y el motivo.
  - El tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno/a.
- e) No será necesario el trámite de audiencia por escrito al alumno.

2- Por las conductas contrarias a las normas de convivencia incluyendo los apartados distintos al mencionado anteriormente, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral. Serán competentes para imponerla todos los profesores/as del Centro.

b) Apercibimiento por escrito. Será competente para imponerla el tutor del alumno.

c) Cumplimentación del Registro de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia del Centro. Será competencia del tutor o tutora, por iniciativa propia o indicada por cualquier profesor o profesora del Centro. El Registro de Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia tendrá un carácter acumulativo, y la cumplimentación total de tres de ellos supondrá la consideración de Falta Grave y por consiguiente su correspondiente medida correctiva.

d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. Será competente para imponerla el Director. Las tareas que realizara el alumno/a serán formativas, que redunden en el beneficio de la comunidad, en instalaciones y material de Biblioteca o Gimnasio. La duración en el tiempo quedará a criterio del Director según la gravedad de la falta cometida.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Será competente para imponerla el Director.

f) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Será competente para imponerla el Director, dando cuenta al Consejo Escolar, en la primera reunión convocada. El Director podrá levantar la suspensión antes de que se



agote el plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.

#### G.10.2. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine la jefatura de estudios, siguiendo los mismos criterios que se adoptan para la sustitución de profesores y siempre que hubiera disponibilidad de los mismos en el momento en que se pretende tomar la medida.

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

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

#### G.10.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

1.- Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas sobre cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación de las mismas.

- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que el Director considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

#### G.10.4. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1.- Por las conductas gravemente perjudiciales podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro. Será competente para la imposición de la misma la Comisión de Convivencia.
- b) Suspensión del derecho de participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes. Será competente la Comisión de Convivencia.
- c) Cambio de grupo, en el caso de existir doble línea. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas, durante el cual el alumno/a deberá realizar las actividades

formativas que se consideren necesarias para no interrumpir su proceso formativo. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia.

- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se consideren necesarias para evitar la interrupción de su proceso formativo. Las actividades formativas que se determinen deben evitar que se produzca una interrupción del proceso evaluativo del mismo. Será competente para imponerla la Comisión de Convivencia. La Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión antes de que se agote el plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a.
- f) Cambio de Centro.



## H. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

El centro, acogiéndose al artículo 8.5 del Decreto de Convivencia de 2008<sup>3</sup>, ha decidido utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia, dado que considera que con en estos procesos junto a estas Normas y los procedimientos habituales de tutoría con los alumnos es más será suficiente para solventar de manera adecuada los problemas de convivencia que se suelen dar en el centro a lo largo del curso.

Aunque muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, se produce la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación y responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Ver anexos.

<sup>3</sup> Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. *Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento.*



---

# ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

---





# I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El capítulo que a continuación se procede a la regulación de los diferentes condiciones y aspectos que se presenta en la vida diaria del CEIP. CERVANTES. Alguno de los cuales pueden ser los siguientes:

- Organización y funcionamiento de los órganos y responsables del centro.
- Organización de asistencia de profesores y alumnos/as.
- Aspectos varios (entradas y salidas, aspectos sanitarios e higiene).

Estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y deben guardarse con el fin de mantener un orden adecuado para que la labor educativa se realice con garantía de éxito.

## I.1 ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.

### A. ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIENO DEL CENTRO.

#### EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El Director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El Secretario
- d. cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director. Actualmente el CEIP. CERVANTES se configura con un Equipo Directivo compuesto de Dirección y Secretaría.

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a.** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b.** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c.** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d.** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e.** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f.** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g.** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h.** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i.** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j.** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro,

todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

**k.** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

**l.** Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.

**m.** Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

**n.** Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

**o.** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

**p.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

**q.** Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

#### COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

**a.** Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

**b.** Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

**c.** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

**d.** Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

**e.** Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

**f.** Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.

**g.** Proponer al Director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.

**h.** Coordinar y dirigir la acción de los tutores.

- i.** Organizar los actos académicos.
- j.** Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k.** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l.** Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

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

---

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.

---

### CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127. Estas disposiciones se completarán con la regulación del Reglamento Orgánico.

#### COMPOSICIÓN:

- a.** El director del centro, que será su Presidente.
- b.** El jefe de estudios.
- c.** Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d.** Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e.** Un número de padres y de alumnos<sup>4</sup>, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f.** Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g.** Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h.** El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### COMPETENCIAS:

- a.** Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.

---

<sup>4</sup> Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. Se garantizará la participación del alumnado del tercer ciclo de la Educación primaria en el Consejo escolar en las condiciones que establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

- b.** Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d.** Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e.** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g.** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h.** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i.** Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j.** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k.** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## COMISIONES:

### Comisión de Convivencia

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se

encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

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

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

### Comisión Gestora de Materiales Curriculares

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Reutilización mediante el préstamo de los libros de texto.

Estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar y realizará las siguientes actuaciones:

- a.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes.
- d.** Al inicio de curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de la convocatoria.

### La Comisión Económica.

La Comisión económica estará integrada por: El Director, que será su presidente, la secretaria del centro, un representante del sector del profesorado, un representante del sector de padres y madres.

La Comisión Económica se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces sea convocada por su Presidente. De sus reuniones se levantará acta por la Secretaria del Centro.

Serán funciones de la Comisión Económica:

- a) Intervenir en cuantas materias referidas a la gestión económica del Centro le encomiende el Consejo Escolar.
- b) Revisar la actividad contable del Centro.
- c) Preparar, en colaboración del Secretario, los informes de gestión económica del Centro que trimestralmente serán presentados al Consejo Escolar.
- d) Dirigir propuestas al Consejo Escolar sobre modificación del presupuesto, si fuera necesario.
- e) Realizar estudios sobre gastos e inversiones de acuerdo con las necesidades del Centro.



## EL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su Presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### COMPETENCIAS:

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

## Convocatorias y sesiones del Consejo Escolar.

1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.

2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en la Programación General Anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.

3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por el Director del Centro con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en la Programación General Anual del Centro, sean convocadas por iniciativa del Director; o por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar, o por la totalidad de los miembros representantes del sector del profesorado; o por la totalidad de los miembros representantes del sector de madres y padres.

5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias se podrá realizar de un día para otro, siempre que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio del Director, previa justificación de los mismos en la misma sesión.

6. La notificación de las convocatorias se realizará por escrito a través del correo ordinario o de sus hijos. De forma excepcional y por motivos justificados se podrá realizar la convocatoria por otros medios.

## El orden del día de las sesiones de los órganos colegiados

1. Corresponde al Director fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

2. Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, de acuerdo a lo establecido en este documento, el Presidente fijará el orden del día, teniendo en cuenta las propuestas efectuadas por dichos miembros.

3. El Director podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con antelación de una semana, para ser incluidas en el orden del día.

4. En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Junto al orden del día y en igual plazo, los miembros de éste Órgano recibirán la información sobre los temas que figuran en el mismo.

#### Constitución y sustituciones en los órganos colegiados.

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

2. Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

3. Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en estas Normas.

#### La toma de acuerdos.

1. Los acuerdos tomados en el Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

2. Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa. Corresponde al Director velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3. Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente documento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.

4. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar en el cual dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.

5. Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, esta se realizara de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.

b) El voto será afirmativo, negativo, en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto. Los miembros del Consejo Escolar, que no sean profesores del Centro, también podrán abstenerse de votar.

6. Los miembros de los órganos colegiados que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

7. Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

#### Las actas.

1. Corresponde a la Secretaria del Centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente y firmada por la misma con el visto bueno del Presidente.

2. Las actas de cada sesión recogerán los asistentes, el día y la hora, el orden del día y el contenido de los acuerdos tomados.

3. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado o su abstención, y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta, o uniéndose copia en la misma.

4. El libro de actas estará bajo la custodia de la Secretaria del Centro, responsabilizándose del mismo. Aquél podrá ser consultado previa autorización y en presencia del Secretario

5. En ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte, las actas de sesiones celebradas por los órganos colegiados. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los

órganos colegiados podrán solicitar a la Secretaria una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

#### Organización de los debates.

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.

2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.

3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.

4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.

5. Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

---

## C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

---

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
  - b. Equipo docente.
  - c. Equipo de nivel.
  - d. Comisión de coordinación pedagógica.
  - e. Equipo de orientación y apoyo.
- a. Tutoría.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

1. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro o maestra tutor o tutora.
2. La designación se hará según los siguientes criterios, que también quedarán reflejados en la Programación General Anual del Centro:
  - a) Continuidad de dos cursos consecutivos con el mismo grupo.
  - b) Cuando se asigna un grupo formado por dos niveles, se entiende que el curso en el que debe continuar durante dos años académicos es el más bajo de los dos.
  - c) Se asignarán los grupos a los profesores definitivos por orden de antigüedad en el centro.
  - d) Se intentará en la medida de lo posible, alternar los agrupamientos con el fin de que los profesores vayan rotando por todos los niveles.
3. La asignación final corresponderá al Director y será realizada en sesión del Claustro de Profesores en la primera semana del mes de septiembre, siempre que sea posible, sin perjuicio de que esté pendiente de cubrir la plantilla de funcionamiento del Centro para el año en curso.



4. La asignación de un grupo de alumnos a un tutor implicará que éste deberá impartir el máximo número de horas posibles a su grupo, sin menoscabo de lo previsto en el Plan de Metodología para los agrupamientos flexibles en el ciclo, de las reducciones del horario lectivo de los miembros del Equipo Directivo y otras contempladas en la legislación vigente. Cualquier otra modificación a este precepto deberá ser aprobada por el Claustro de Profesores.

#### Funciones de los tutores.

Son funciones de los tutores, entre otras que determine la normativa vigente:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.
- d) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- f) Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- h) Colaborar con el Equipo de Orientación en los términos que establezca el Director.
- i) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente documento.

### Organización de la tutoría.

1. Cada tutor, antes de la primera quincena del mes de noviembre, citará y mantendrá una reunión informativa con todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos, en conjunto, en la que serán informados, al menos sobre los siguientes asuntos:

- a) Plan global del trabajo del curso.
- b) Programación, criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- c) Actividades extracurriculares, extraescolares y complementarias previstas.
- d) Criterios para la realización de tareas en la casa.
- e) Normas de convivencia.
- f) Calendario, jornada escolar y horarios del grupo.
- g) Procedimientos para llevar a cabo la relación tutorial con la familia.
- h) Medidas de apoyo y refuerzo educativo que se vayan a seguir y papel que puede desempeñar la familia en este sentido.
- i) Contenido general de las presentes Normas.

2. La planificación de dichas reuniones será realizada por el Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que el calendario de las mismas sea distinto para cada uno de los niveles y así hacer posible la asistencia de aquellos interesados que tengan hijos o hijas en distintos cursos. Esta planificación será recogida en la Programación General Anual de Centro

3. Así mismo, cada tutor, coincidiendo con los periodos de evaluación, citará y mantendrá una reunión individual con el padre, madre o tutor legal de cada alumno y alumna en la que les informará sobre su proceso de aprendizaje y les entregará por escrito los resultados de dicha evaluación. En ningún caso la información escrita sobre los resultados de la evaluación será entregada a personas distintas de las mencionadas.



Cuando los resultados de la evaluación no hayan podido ser entregados a los interesados en la primera cita, el tutor volverá a citar a estos con la mayor brevedad posible.

De persistir la falta de asistencia a la cita efectuada por el tutor, éste entregará la información escrita sobre los resultados de la evaluación al Director que resolverá.

4. Sin perjuicio de lo anterior, cada tutor dispondrá en su horario personal no lectivo de una hora semanal para mantener entrevistas con las familias. Esta hora se fijará en horario no lectivo y se recogerá en la P.G.A.

5. Todas las citaciones realizadas por los tutores serán hechas por escrito y entregadas a la familia bien a través de los propios hijos o hijas; o bien por otro medio que garantice siempre la recepción por parte de los padres de la cita efectuada. Es tarea del tutor llevar un registro de las citas realizadas, así como de la respuesta a las mismas.

6. Cuando la iniciativa para entrevistarse con el tutor/a parta del padre, madre o tutor legal, éstos le solicitarán cita previa con antelación suficiente para que el tutor/a pueda confirmárselo.

#### b. Equipo Docente.

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

#### FUNCIONES:

**a.** Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.

- b.** Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c.** Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d.** Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e.** Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

### c. Equipos de nivel.

En el Centro funcionarán cuatro equipos de Nivel y un equipo de ciclo.

- a) Equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b) Equipo de Primer Nivel de Educación Primaria.
- c) Equipo de Segundo Nivel de Educación Primaria.
- d) Equipo de Tercer Nivel de Educación Primaria.
- e) Equipo de Cuarto Nivel de Educación Primaria.
- f) Equipo de Quinto y Sexto Nivel de Educación Primaria.

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

3. 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 del Equipo de Nivel

- 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.

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

### Designación y cese del coordinador de Nivel

1. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores serán designados por el Director, oído el equipo de nivel.
3. 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.
4. 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.

## Funciones del coordinador de Equipo de Nivel

Son competencias del Coordinador:

- 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 de convivencia escolar.

## Régimen de funcionamiento del Equipo de Nivel

Se 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.

### d. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Al ser un Centro de menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores, utilizando el mismo régimen de funcionamiento.

El Régimen de funcionamiento de esta Comisión será el mismo que el de funcionamiento del Claustro de Profesores. A las funciones atribuidas al órgano de gobierno se añaden las siguientes:

- a.** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b.** Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c.** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d.** Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

- e.** Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f.** Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g.** Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### e. Equipo de Orientación y de Apoyo<sup>5</sup>.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

---

<sup>5</sup> Las funciones del Equipo de Orientación y Apoyo están recogidas en el artículo 26 del Decreto 66/2013 de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

---

## D. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.

---

### EL COORDINADOR DE FORMACIÓN<sup>6</sup>

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

- 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 comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

### EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES<sup>7</sup>

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

### RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

---

<sup>6</sup> Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.

<sup>7</sup> Las funciones del Coordinador de Riesgos Laborales están recogidas en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Realizará las funciones<sup>8</sup> establecidas sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

#### EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Será el 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.

Del mismo modo, coordinará todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares, coordinando la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Capítulo II del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM.

#### EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

#### TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

---

<sup>8</sup> Por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en Centros Públicos de enseñanza no universitaria y de la Orden 21/07/05 que modifica la anterior, curso escolar 2005/06.

## OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.



**ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.**

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_ de febrero de 2017

---

**NORMATIVA APLICABLE**

---

1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria<sup>9</sup>  
2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM  
2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios<sup>10</sup>  
2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado  
2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria  
2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado  
2012.10.11\_138 DE Comedor Escolar  
2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM  
2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE) (CONSOLIDADO)  
2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM  
2014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM  
2014.06.16 OR Programas Lingüísticos  
2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM  
2015.02.17 OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16

---

<sup>9</sup> A efectos de funcionamiento de los distintos órganos, reuniones, acuerdos.

<sup>10</sup> Para aquellos aspectos que no sean modificados por normativa posterior

## I.2. COBERTURA DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Las ausencias del profesorado, por licencia o permiso, estarán sujetas a las disposiciones vigentes en esta materia.

Ante la ausencia de algún maestro o maestra se procederá de acuerdo con lo que sigue:

- a) El maestro o maestra ausentado, siempre que la ausencia sea de corta duración y pueda ser prevista, se encargará de dejar tareas programadas para el grupo o grupos de alumnos a los que imparte docencia. Éstas serán entregadas al Director.
- b) El Director procederá a cubrir la ausencia teniendo en cuenta las horas excedentes del:
  - 1º - Profesor/a responsable de la formación en el C.P.R. de Puertollano.
  - 2º - Profesor/a responsable del Programa de Gratuidad de materiales curriculares.
  - 3º - Profesor/a responsable de las Actividades Extracurriculares.
  - 4º - Profesor/a responsable de la organización de la Biblioteca del Centro.
  - 5º - Profesores en sesiones de apoyo.
  - 6º - Miembros el Equipo Directivo y especialistas de Educación Especial (PT y AL)
  - 7º - En casos de ausencias de más de un profesor y no haber profesores/as con horas excedentes, los alumnos se reagruparan en una o más aulas, intentando que se integren en grupos de su mismo ciclo.

Cuando se produzca **una ausencia de larga duración, no existiendo posibilidad de que la sustitución** sea cubierta por la Delegación Provincial de Educación, el **Director asignará a la persona más indicada**, en función de los criterios señalados anteriormente.

Cuando, por razones justificadas, un maestro o maestra deba ausentarse momentáneamente de su aula lo comunicará al Coordinador del Ciclo o, en su caso al Director, quienes tomarán las medidas oportunas para la vigilancia de aquélla. En ningún caso ningún maestro o maestra podrá



ausentarse del aula sin prever la atención y vigilancia del grupo al que en ese momento está impartiendo docencia.

Cualquier otra situación no prevista en este artículo será resuelta por el Director.

### I.3. AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS.

Toda ausencia del alumnado será comunicada por los padres al tutor. Si es posible, con antelación. En caso contrario, siempre con posterioridad.

Se considerará justificada una ausencia siempre que sea razonada y comunicada al tutor por el padre, madre o tutor legal del alumno; salvo que las razones aducidas, a juicio del tutor, atenten o menoscaben el derecho a la educación.

Ante una ausencia de un alumno no comunicada y justificada por los padres del mismo, el tutor remitirá a éstos información escrita de la ausencia producida para su justificación.

Cuando existan cinco o más ausencias injustificadas en el mismo mes por parte del mismo alumno, el tutor informará al Director de tal incidencia, el cual notificará por escrito la misma a los servicios sociales del Ayuntamiento.

Ningún alumno podrá salir del Centro durante la jornada escolar, salvo que:

- a) Se ponga enfermo. En cuyo caso, previo conocimiento y autorización del Director, se tomarán las medidas necesarias para que el padre, madre, o tutor legal pueda hacerse cargo y sea trasladado a su domicilio.
- b) Una enfermedad o accidente aconsejen su traslado al Centro de Salud para recibir atención médica. En cuyo caso, previo conocimiento y autorización del Director, será acompañado por el tutor y otra persona que aquellos designen. En estos casos, el Director localizará e informará inmediatamente a la familia.
- c) El padre, la madre o tutor legal recojan personalmente a su hijo o hija, con el conocimiento y autorización del tutor o Director.

Ningún alumno podrá entrar en el Centro una vez iniciada la jornada escolar, salvo que presente ante el tutor o Director justificación escrita del padre, madre o tutor legal del retraso. De ser así, se incorporará de inmediato con su grupo.

El tutor llevará un registro mensual de ausencias del alumnado.

#### I.4 LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

Las entradas al Centro al comienzo de la jornada escolar y después del periodo de recreo se realizarán tras el toque de la sirena. Una vez efectuado éste, cada grupo de alumnos con su tutor correspondiente se situarán en fila frente a la entrada del edificio, desde donde iniciarán la subida a clase de forma ordenada, sin carreras ni gritos.

El aula será abierta por el tutor.

Las salidas del Centro al finalizar el horario lectivo o al comienzo del recreo se realizarán tras el toque de sirena. Una vez efectuado éste, los alumnos saldrán del edificio de forma ordenada, sin carreras ni gritos. Cada uno de los grupos será acompañado por su tutor hasta la puerta de entrada del edificio.

En el periodo de recreo ningún alumno podrá permanecer sólo en las aulas. Todos los profesores intervendrán en los turnos de vigilancia de los recreos, según un orden establecido a principio de curso, estos turnos serán asignados en función de la etapa en la que cada profesor imparte docencia.

La vigilancia de los recreos implica, no sólo la presencia de los profesores en la zona de vigilancia, sino también la atención al desarrollo de las actividades lúdicas, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia y resolviendo las incidencias que se presenten. Las entradas y salidas serán vigiladas por todos los tutores, ocupándose cada uno de su grupo.

#### I.5 LOS CAMBIOS DE CLASE.

Todos los cambios de clase se realizarán ordenadamente y en el menor tiempo posible.

Siempre que sea posible, como criterio general, se deberá tener en cuenta que ningún maestro o maestra saliente abandonará el grupo que deja hasta tanto no se encuentre presente el maestro o maestra entrante.

Cuando el cambio de clase implique movilidad sólo del maestro o maestra, en ningún caso, el maestro o maestra saliente abandonará el grupo que deja hasta que esté presente el maestro o maestra entrante.

Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, para iniciar una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el cambio se producirá con el maestro o maestra entrante presente, el cual acompañará en todo momento al grupo.

Cuando el cambio de clase implique movilidad de todo el grupo, por haber finalizado una actividad en otro espacio o dependencia distinta a su aula, el maestro o maestra saliente acompañará en todo momento al grupo que deja hasta su propia aula.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando coincidencias en la rotación del profesorado que efectúan el cambio impidan proceder según el criterio general, el cambio será iniciado siempre, en primer lugar, por el maestro o maestra que deja el nivel más alto

## 1.6 APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO.

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del Centro.

Las puertas de entrada al Centro serán abiertas antes de iniciarse la jornada escolar. Transcurridos 15 minutos del toque de entrada serán cerradas hasta el toque de salida.

Cuando fuera del horario lectivo fueran programadas otras actividades, aprobadas por el Consejo Escolar, las puertas serán abiertas 15 minutos antes de iniciarse aquellas, siempre y cuando no vayan a realizarse a continuación del horario lectivo. Durante el desarrollo de tales actividades las puertas del Centro permanecerán cerradas, debiéndose encontrar dentro solo las personas que participen directamente en la actividad.

Los padres, madres o tutores legales que acompañen a sus hijos al inicio y fin de la jornada escolar lo harán hasta la puerta de entrada al recinto escolar. Excepcionalmente, y durante un tiempo limitado, previo conocimiento del Director, los tutores podrán disponer las medidas que consideren oportunas, en colaboración con los padres, para atenuar posibles problemas de adaptación que pudieran presentarse a comienzos de curso con los alumnos de nuevo ingreso.

Fuera de los tiempos mencionados, ninguna persona ajena a la actividad escolar podrá permanecer dentro del recinto escolar, salvo en el horario de Secretaría. Queda expresamente prohibido el acceso a pasillos, aulas o dependencias en donde se esté desarrollando actividad docente, a toda persona ajena a la misma.

## I.7. ASPETOS SANITARIOS Y DE HIGIENE PERSONAL

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...
- pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

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

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los

trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

### I.8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO.

La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria. Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.

El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase. Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Semanalmente, deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres, pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

El tutor del curso comunicará a la Dirección las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.

Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la Dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres, se les comunicará inmediatamente.

Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales de la localidad.

### I.9. PERIODO DE ADAPTACIÓN DE LOS ALUMNOS DE 3 AÑOS.

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

- La asistencia del alumno sea continuada.
- La despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- La coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- La opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.) debe ser entendida como normas aplicables para la organización y funcionamiento del centro.

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

- a. Primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde los niños de nuevo ingreso, acompañados por sus padres, participarán con el fin de que tengan un primer contacto con el centro y sus actividades.
- c. Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares.



**d.** Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

#### I.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos. Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.

En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.

El tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- En el caso de que un alumno no pueda asistir a una excursión, una vez abonado el precio de la misma, por el motivo que fuere, no se devolverá el precio del transporte.

La actitud y el comportamiento en este tipo de actividades deben ser ejemplar por parte del alumnado durante toda la jornada, pero si por el contrario un alumno demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.

#### I.11. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.

##### I.11.1. Huelga

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores

profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

### I.11.2. Adversidades sobrevenidas

Dentro de este concepto podemos incluir accidentes graves en las infraestructuras del centro por cualquier motivo (fuego, inundación, derrumbe o deterioro grave de los edificios del centro,...), así como problemas de difícil solución debido a los agentes meteorológicos (inundaciones, nevadas, fuertes vientos, etc.).

En esos casos, una vez evaluado el problema por el Equipo Directivo y con la autorización de la Inspección Técnica de educación, si se hubiera podido contactar con dicho órgano, el director procederá al cierre temporal del centro hasta que se solvente la circunstancia que lo ha motivado.

Si es un problema sobrevenido durante la jornada escolar, se procederá según el Plan de Autoprotección del Centro a las órdenes del jefe de emergencias y según los procedimientos conocidos por todos.

## I. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESPACIOS Y TIEMPOS.

### J.1. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

*El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.*

#### J.1.1. El calendario general del centro.

Cada curso, se establecerá el calendario general del centro para el curso escolar, aunque todo ello dependerá del calendario educativo provincial aportado por la Admón. Educativa.

El proceso sería el siguiente:

- 1º Reunión Ordinaria del Claustro de profesores (Septiembre), se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho Órgano Colegiado.
- 2º Reunión Ordinaria del Consejo Escolar, se informará al mismo las posibles modificaciones del Calendario escolar y se tendrá en cuenta el calendario laboral del municipio.
- 3º Se informará a la inspección educativa de dicho Calendario. Posteriormente será publicado definitivamente.

#### J.1.2. El horario general del centro.

La Jornada Escolar del Centro es la establecida de acuerdo con la normativa, habiendo quedado organizada como sigue:

- De lunes a viernes la entrada será a las 9h. y la salida a las 14h.
- Cualquier modificación de este modelo de jornada deberá ser informada al Consejo Escolar y, en cualquier caso, estar sujeta a la legislación vigente.



### J.1.3. Horario del profesorado.

El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido por la legislación vigente.

La elaboración del horario individual lectivo del profesorado será llevada a cabo por el Equipo Directivo respetando la normativa vigente y de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de Profesores a principios de curso.

El horario no lectivo del profesorado será elaborado por el Director, oído el Claustro de Profesores, cuando se trate del horario que afecte a la coordinación y funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente, el resto de horas hasta completar el horario no lectivo podrá ser consensuado entre el Director y cada maestro o maestra. De no haber acuerdo, decidirá el Director.

### J.1.4 Horario del alumnado.

El horario del alumnado será elaborado por el Director en colaboración con el tutor de cada grupo de alumnos, de acuerdo con las Órdenes de funcionamiento de los centros docentes públicos de Castilla-La Mancha y con los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores.

### J.1.5 Criterios para la elaboración de horarios.

En la primera semana del mes de septiembre, el Claustro de Profesores establecerá unos criterios pedagógicos, de acuerdo con los cuales, serán confeccionados los horarios individuales y generales del Centro.

En tanto el Claustro de Profesores no decida nada en contra que los modifique parcial o totalmente, los criterios pedagógicos que deberán ser tenidos en cuenta para la confección de los horarios serán:

- a) Aquellos maestros/as que en el curso anterior hayan tenido asignada la tutoría de un grupo de alumno/as del primer nivel de Educación Infantil permanecerán en el mismo hasta su finalización con el mismo grupo de alumnos/as; salvo en casos excepcionales reflejados en la Propuesta Curricular.
- b) La asignación de cursos, grupos y áreas respetarán siempre la adscripción de los maestros/as.

- c) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo a los maestros/as no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro, siempre que se posea habilitación.
- d) La distribución horaria por sesiones deberá prever posibles agrupamientos flexibles, sin perjuicio de que el tutor/a imparta el mayor número de horas posibles en su grupo.
- e) En aquellos casos en que un maestro/a no cubra todo su horario lectivo en el grupo asignado, completará aquél con refuerzos educativos u otras actividades que le sean asignadas.
- f) Siempre que sea posible en la distribución horaria, las áreas instrumentales; Lengua Castellana y Matemáticas se impartirán en las primeras sesiones de la mañana, dejando para las últimas horas de la mañana las áreas más socializadoras; especialidades.

## J.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.

La distribución de los espacios y las aulas se realizará a principio de curso y quedará establecido en la Programación General Anual. Esta variará dependiendo de las necesidades organizativas del centro en cada curso.

### J.2.1. Organización de los espacios de Recreo.

La atención en los recreos se organizará en turnos de profesores a partir de un cuadrante de vigilancia de recreos que se elaborará a comienzos de cada curso y que tendrán en cuenta la siguiente ratio:

- En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y
- En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso.

### J.3. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias.
- De cada una de las dependencias del edificio existirá un triplicado de llaves distribuidas:
  - a) Una copia en la Secretaría. De ellas son responsables el Secretario y el Director.
  - b) Una copia en poder de la limpiadora, que será su responsable.
- Cada tutor o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.
- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa del Director/a.
- Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.
- Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.
- El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Dependencias principales del Centro.



1. A los efectos de su organización y funcionamiento, tendrán la consideración de dependencias del Centro, las siguientes:

- a) Las aulas.
- b) La biblioteca.
- c) El gimnasio.
- d) El patio de recreo.
- e) El aula de Audiovisuales o de música.
- f) El aula de Althia.
- g) Las aulas de apoyo.
- h) El comedor.
- i) Secretaría.
- j) La sala de profesores.
- k) La sala del AMPA

#### Las aulas.

1. En la primera quincena del mes de septiembre el Director, oído el Claustro de Profesores, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos existentes, teniendo en cuenta que:

- a) Los grupos de Educación Infantil y primer nivel de Educación Primaria serán ubicados en la planta baja.
- b) Los grupos del segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria serán ubicados en la primera planta, siempre que sea lo más conveniente.
- c) Cada grupo se irá moviendo por las aulas.

2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor, asignar el mobiliario necesario en cada aula.

3. El tutor de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.

4. El tutor de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante, y sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.

5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor lo notificará al Equipo Directivo para su arreglo o reposición.

6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma.

7. Tras la finalización de la jornada escolar todas las aulas deberán quedar cerradas con el seguro, previa bajada de persianas y cierre de ventanas. El tutor podrá asignar, por el procedimiento que considere más oportuno, estas responsabilidades al alumnado.

### La biblioteca.

1. Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la Biblioteca General del Centro.

2. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado de la biblioteca, cuyas funciones están descritas en el Proyecto de Biblioteca incluido en el Proyecto Educativo de Centro. Sin perjuicio de las funciones ahí recogidas, tendrá las siguientes competencias:

- a) Organizar y llevar el control del préstamo de libros
- b) Tener ordenados y actualizados los distintos catálogos existentes en la dependencia.
- c) Vigilar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

3. El régimen de funcionamiento, en líneas generales, y sin perjuicio de lo establecido en el Proyecto de Biblioteca y el Plan Anual de Biblioteca recogido en la PGA será el que sigue:

- a) Existirá un régimen de préstamo controlado por el encargado de la misma y por los tutores.
- b) El tiempo máximo de préstamo de un libro a cada alumno será de quince días. En este periodo el alumno podrá llevarse el libro a su casa.



4. Las normas generales que serán observadas en el uso y funcionamiento de la biblioteca serán, sin perjuicio de las descritas en el Proyecto de Biblioteca:

- a) Ninguna persona está autorizada a sacar ningún libro de la biblioteca sin conocimiento y permiso expreso del encargado, debiéndose ajustar al procedimiento previsto.
- b) Cuando, durante el horario lectivo, un alumno o grupo de alumnos debieran utilizar la biblioteca para consulta o investigación, lo harán en presencia del maestro o maestra que; en ese momento les imparte docencia.
- c) Siempre que se produzca lo anterior, el maestro o maestra se responsabilizará de dejar el libro utilizado en su lugar correspondiente, de acuerdo con el orden de la signatura del ejemplar.
- d) Cuando un alumno deteriore intencionadamente o extravíe un libro, repondrá el mismo o pagará su precio estimado.
- e) Cuando un maestro o maestra, alumno o alumna incumpla gravemente las normas de funcionamiento y procedimiento de la biblioteca, el Director, oído el Claustro de Profesores, podrá impedir el uso y préstamo al mismo.
- f) El horario de la biblioteca será organizado por el Director, en función de las horas excedentes del encargado.

#### El gimnasio.

1. En la primera quincena del mes de septiembre, en sesión del Claustro de Profesores, será nombrado un encargado del gimnasio. Este cargo recaerá en el especialista de Educación Física. Serán sus funciones:

- a) Mantener, en colaboración con los demás maestros y maestras que utilizan el gimnasio, el orden del material deportivo existente en dicha dependencia.
- b) Velar por el correcto cumplimiento de las normas establecidas para su uso y buen funcionamiento.
- c) Mantener actualizado, en colaboración con la Secretaria, el inventario del material existente.
- d) Realizar propuestas al Equipo Directivo para renovación o inversiones.

2. El gimnasio podrá ser utilizado tanto para el desarrollo de actividades de Educación Física, como de otras áreas, previa consulta con el especialista en Educación Física para evitar coincidencias; para ello, éste

elaborará un horario sobre la disponibilidad del gimnasio a principio de curso y se lo facilitará a los maestros y maestras que así lo soliciten.

3. Cuando en la distribución horaria coincidan dos grupos dando Educación Física, se atenderá a la siguiente prioridad:

a) Tendrá prioridad de uso el grupo del nivel más bajo.

4. En el uso del gimnasio serán observadas las siguientes normas:

a) Para la realización de la actividad física se requiere el uso de indumentaria y calzado deportivo.

b) Al término de la actividad el maestro o maestra de Educación Física o el que haya utilizado esta dependencia, según el caso, se responsabilizará de dejar ordenado todo el material utilizado en su lugar indicado.

c) Fuera de las horas de clase los alumnos no podrán permanecer dentro del gimnasio, salvo que estén acompañados por un maestro o maestra.

#### La pista deportiva.

1. Por las propias características de este espacio, la pista deportiva será utilizada para diversos menesteres. A los efectos de su organización y funcionamiento será considerada como:

a) Patio de recreo. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

- Se respetará el turno de utilización establecido a principio de curso por el maestro especialista en Educación Física.

- Sin que ello suponga coartar la autonomía del juego de los alumnos, se evitarán juegos proclives de provocar accidentes.

b) Zona de actividades de Educación Física. En este caso serán respetadas las siguientes normas:

- Cuando la actividad requiera el uso de balones, el maestro o maestra que atienda al grupo procurará que el alumnado no utilice los mismos dentro del edificio.

- Al término de la actividad, el maestro o maestra se responsabilizará de que todo el material utilizado quede convenientemente recogido y ordenado en el lugar que le corresponde.

- Cuando dos grupos coincidan en la pista deportiva, serán los maestros los que decidan, según la actividad a realizar, que grupo se queda en la pista.

### Secretaría.

1. La Secretaría es la dependencia en donde se concentra toda la actividad administrativa del Centro.

2. La Secretaria es la responsable de la misma. Serán sus funciones:

- a) Todas las previstas en la normativa vigente.
- b) Mantener ordenados y actualizados todos los registros y documentos de régimen administrativo general e interno del Centro.
- a) Informar al profesorado, en colaboración con el Director, sobre la cumplimentación de expedientes, registros y otra documentación necesaria.
- b) Atender al público en el horario establecido.
- c) Informatizar, en colaboración con el Director, la gestión administrativa.

4. Ningún documento oficial podrá ser sacado de la Secretaria, salvo autorización expresa del Secretario y sin perjuicio de lo que establezca la normativa vigente. Los documentos oficiales, en ningún caso, podrán ser sacados del Centro, excepto cuando, en cumplimiento de legislación vigente, sean entregados a los interesados. Queda excluida de este precepto la comunicación reglamentaria con los distintos niveles de la administración.

a) Tiene la consideración de documento oficial:

- El expediente personal del alumno.
- El libro de calificaciones del alumno.
- El informe individualizado de evaluación del alumno.
- Libros de actas de los distintos órganos colegiados y equipos de ciclo.
- Libro de registro de entradas y salidas.
- Actas de evaluación.
- Titulaciones expedidas por la administración.
- Libro registro de títulos.
- Registros de la actividad económica del Centro.
- Fichero de altas y bajas.
- Informes emitidos por órganos de la administración.

4. Toda la información recogida en los documentos oficiales tendrá la consideración de reservada. A fin de preservar la intimidad de los interesados sólo podrá ser utilizada en los términos que señala la legislación vigente y en último término, con autorización del Director.
5. Cualquier otro documento de uso interno, según convenga, será solicitado al Secretario.
6. Queda expresamente prohibida la entrada de alumnos a la Secretaría, por voluntad propia. Las consecuencias que pudieran generarse por el incumplimiento de esta norma serán responsabilidad del alumno, o en su caso del maestro o maestra que indebidamente hubiese ordenado la entrada.
7. El horario de Secretaria será establecido a principio de curso por la Secretaria, teniendo en cuenta las horas destinadas a este fin. El mismo estará registrado en la P.G.A. Corresponde al Director la modificación del mismo.

#### La sala de profesores.

1. Es la dependencia en donde se realizarán las reuniones de los Órganos Colegiados, al tiempo que servirá como zona de estar del profesorado. Corresponde a éste procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.
2. Queda prohibida la entrada del alumnado en la sala de profesores, salvo que esté acompañado por algún maestro o maestra.

#### La sala del AMPA

1. Es la dependencia donde realizará sus reuniones la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres de alumnos. Corresponde a ésta procurar el correcto mantenimiento y orden en la misma.

## K. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.

Las familias deberán ser informadas del proceso educativo de sus hijos, directamente por los responsables educativos de los mismos o cualquiera de aquellos maestros/as que imparten docencia directa al alumnado.

### K.1. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

El centro fijará un horario de atención a las familias y por tanto será responsabilidad del centro la programación de una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la PGA.

El Equipo Directivo, el orientador o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres del alumnado. Y del mismo modo las familias podrán solicitar dicha reunión en cualquier momento. Dicho requerimiento dirigido a un destinatario o varios destinatarios, serán estos los que determinarán el momento más adecuado para que se celebre y comunicárselo a la familia.

### K.2. INFORMES DE EVALUACIÓN CONTINUA Y FINAL.

Todos los padres tienen derecho a ser informados periódicamente siempre que el tutor crea conveniente informar sobre el progreso de sus hijos/as. El tutor (líder del equipo docente) que atiende al alumnado deberá informar al finalizar el trimestre, mediante un informe de forma obligatoria.

Dicho informe deberá cumplir con los requisitos establecidos por las leyes educativas y con el Visto bueno del Servicio de Inspección educativa, como es realizado actualmente. En el mismo se incluirá una serie de recomendaciones para mejorar o continuar la marcha del alumno/a.



El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, deberán mostrar los resultados que incluyen el expediente académico. Será el responsable de reflejar el grado de consecución de los objetivos y las competencias claves del alumnado.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas.

### K.3. OTROS CANALES INFORMATIVOS.

El centro cuenta con una serie de canales informativo actualizados que los padres podrán utilizar para estar informados.

Son los siguientes:

- Circulares escritas.
- Agendas escolares.
- Página web del centro. <http://ceip-cervantesbrazatortas.centros.castillalamancha.es/>
- Redes sociales.
- Blogs temáticos y de aula del equipo docente.
- Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares.
- Tablón de anuncios.
- Documentos oficiales del centro.
- Correo electrónico. [13000839.cp@edu.jccm.es](mailto:13000839.cp@edu.jccm.es)
- Papás. <https://papas.educa.jccm.es>

## L. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

*La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos.*

*Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela.*

*Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.*

La **Orden de 05/08/2014**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/10617] en su Capítulo III, Artículo 19 establece el **Derecho a una Evaluación Objetiva en la atención a las familias.**

L

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. [2015/3451] en su Disposición décima, punto 6 establece que "Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y de Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los materiales curriculares, así como las medidas que corresponderían en caso de deterioro, extravío o no devolución.



## L.1. ANÁLISIS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

Desde hace muchos años, nuestro colegio ha ido evolucionando claramente hacia un aumento de la participación efectiva de las familias en los asuntos del colegio.

Aunque las leyes y demás normativa han ido perfilando dicha participación en las actividades y competencias de los distintos sectores de la comunidad educativa del centro, siempre hemos tratado de adelantarnos a esas obligaciones normativas.

En los últimos años hemos realizado multitud de actividades tendentes a mejorar esa colaboración y a facilitar cauces de participación para las familias en el devenir del centro.

Nuestro punto de partida en este sentido es muy amplio y variado.

## L.2. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

El nivel de participación de las familias en el Colegio es alto en las convocatorias realizadas por el profesorado en relación con los planteamientos educativos de nivel o ciclo.

Uno de los aspectos más destacados de nuestra labor como centro, ha sido poner a disposición de las familias toda la información necesaria para que pudieran conocer nuestro trabajo, así como programar bien su tiempo de cara a reuniones, citaciones o eventos que se suceden durante todo el curso.

Desde nuestro centro usamos varias vías de comunicación con las familias, entre ellas destacamos la página web del centro, la comunicación que se producen a través de las notas y citaciones que le hacemos llegar a los padres y el tablón de anuncios.

### L.2.1.Tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. Una colaboración estrecha entre ambos redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar. Esta relación se establece como la más cercana entre el centro y las familias. Pues el objeto de participación más próximo que tienen padres y profesores para el desarrollo de la educación de los alumnos/as.



### L.2.2 Consejo escolar.

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora.

### L.2.3 AMPA.

Es muy importante el papel del A.M.P.A. A través de ella se canaliza la mayor parte de la relación entre el Centro y las familias. El A.M.P.A. organiza y gestiona actividades extraescolares en horario lectivo y ayuda y colabora, dentro de sus posibilidades.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos tendrán como fines:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.

### L.2.4 Equipo Directivo.

El equipo directivo, como órgano ejecutivo de gobierno e los centros públicos, estará integrado por el director, y el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

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

El equipo directivo velará por que la comunicación e información llegue a las familias con suficiente antelación y por los cauces establecidos.

### L.2.5 El equipo de Orientación y apoyo.

El equipo de orientación y apoyo forma parte de la estructura pedagógica y docente del centro. Está formado por el orientador, la profesora especialista en pedagogía terapéutica y la profesora especialista en audición y lenguaje.

Los componentes del equipo desarrollan su labor docente, orientadora y de coordinación y asesoramiento en diferentes ámbitos: intervención con el alumnado, asesoramiento, colaboración y coordinación con el resto del profesorado del centro, información, asesoramiento y colaboración con las familias –especialmente con aquellas cuyos hijos presentan necesidades específicas de apoyo educativo-, y con otros servicios externos de distinta índole: educativos, sanitarios, socioculturales, etc.

El apoyo a las familias y el asesoramiento en su labor educativa es una labor y actuación prioritaria en el desempeño de sus funciones habituales en el centro educativo. Facilitar y posibilitar la colaboración entre familia y colegio es un pilar básico en el proceso educativo de todos los alumnos del centro, y en esa faceta colaborativa y aglutinadora es importante y valiosa las aportaciones que desde el equipo de orientación y apoyo se establecen.

### L.2.6 La Participación en la elaboración de los documentos oficiales del centro.

Actualmente es el Consejo Escolar el punto de encuentro en la participación de los padres en el desarrollo de la elaboración de los documentos programáticos, que en la actualidad su participación consiste en.

Presentándose al Consejo Escolar para su estudio para la aprobación o no de los documentos programáticos.

### L.2.7 La Evaluación interna del centro.

Es muy importante el desarrollo de la evaluación interna de forma periódica, pues nos da un análisis del centro y nos proporciona propuestas de mejora para poder abordar en otros cursos escolares.

De este análisis es interesante observar que no se ha pasado cuestionarios a las familias para su opinión sobre las necesidades de centro. Por lo que para este curso escolar se pasarán cuestionarios a las familias.

L.2.8. El horario de atención a las familias.

El Centro escolar permanece abierto desde las 9:00 horas hasta las 15:00 horas ininterrumpidamente.

Si bien, el horario que se establece para la atención a las familias es de 14:00 a 15:00 horas los martes, durante los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas los martes, los meses de septiembre y junio.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Septiembre – Junio</b>					
De 13- 14h	Equipo de nivel	Tutoría padres	de Formación	Programación de aula y preparación de materiales curriculares	Programación de aula y preparación de materiales curriculares
<b>Octubre – Mayo</b>					
De 14 – 15h	Equipo de nivel	Tutoría padres	de Formación	Programación de aula y preparación de materiales curriculares	

L.3. ÁREAS DE MEJORA.

- La formación en el uso de las nuevas tecnologías, realizando una serie de actividades que permitan a las familias sentirse más cómodas con estos canales de comunicación que utiliza el centro habitualmente y que redundarían en su beneficio, consiguiendo paulatinamente una comunicación mucho más fluida y cómoda para todos, sin necesidad de la presencia física en el centro salvo cuando esta sea estrictamente necesaria.
- El fomento de la participación en la asociación de Padres y Madres del colegio y la apertura de cauces de comunicación con sus representantes en el Consejo Escolar, de manera que puedan recogerse las iniciativas y propuestas de mejora de un mayor número de familias.

En este sentido, deberíamos hacer un esfuerzo en dar a conocer el funcionamiento de órganos colegiados como el Consejo Escolar para que las familias se concienciaran de que su papel dentro de ese órgano es fundamental para la mejora del centro.

La realización de actividades conjuntas como convivencias, actuaciones o festivales, actividades formativas, etc. que proporcionen nuevos cauces para integrar a la familia en la vida del centro.

Quizás la palabra que haya que mejorar sea confianza. Las familias deben tener confianza en que sus propuestas son bien recibidas cuando son propuestas constructivas y que aunque no pueden tomar decisiones a nivel pedagógico, si pueden promover gran cantidad de puntos de vista que nos ayuden a mejorar nuestra labor educativa con los alumnos.

#### L.4 OBJETIVOS GENERALES.

1. Mejorar la participación de toda la comunidad educativa propiciando la apertura del centro.
2. Organizar y planificar desde el Plan de Acción Tutorial actividades que propicien la participación y colaboración de la familia en el centro.
3. Potenciar las competencias básicas desde el contexto familiar.
4. Crear en la página web del centro enlaces educativos dirigidos a las familias.
5. Apoyar en la participación de las familias en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
6. Favorecer el uso del centro para la formación de las familias en temas de su interés.
7. Crear espacios de reflexión y debate conjunto con toda la comunidad educativa en relación a la responsabilidad en la educación de las diferentes partes.
8. Potenciar la Educación de Valores desde la corresponsabilidad entre todos los sectores educativos.
9. Recoger la opinión de las familias respecto a las normas que regulan la vida del centro.
10. Impulsar las actividades desarrolladas por el AMPA
11. Insertar los servicios y recursos socio-comunitarios para la formación y apoyo a la comunidad educativa.
12. Garantizar la atención a las familias en cuanto a la evaluación de los alumnos en cumplimiento de la Orden 05/08/2014 citada anteriormente.
13. Establecer las medidas de utilización y conservación de los materiales curriculares del centro en régimen de préstamo, que se detallan a continuación:

- Los/as alumnos/as beneficiarios del préstamo de materiales curriculares usarán estos durante un curso escolar debiendo devolverlos al finalizar el mismo. En ese tiempo no podrán realizar marcas, subrayados o escritos que no puedan borrarse totalmente.
- Tanto el aspecto interior como exterior deberá mantenerse igual que en el momento de la entrega.
- Si los libros que se entregan están sin forrar, deberá ser la familia en la medida de lo posible, la que realice esta labor.
- En caso de deterioro excesivo o extravío, la familia deberá reponer los libros afectados por ejemplares nuevos que deberán costear con sus propios recursos.
- En caso de no devolución, se tomarán las medidas oportunas que se decidirán en el seno del Consejo Escolar.

#### L.5 PLAN DE ACTIVIDADES.

1. Realización de la acogida del alumnado nuevo del centro y de sus familias.
2. Encuentro de toda la comunidad educativa en un espacio lúdico y distendido en las jornadas abiertas a la comunidad educativa a lo largo del curso y despedida del final de curso.
3. Mantener el diario o agenda escolar como herramienta de comunicación diaria con las familias,
4. Creación de talleres con la familia para trabajar las competencias básicas y la convivencia.
5. Hacer partícipe a la familia de los Planes y Proyectos del centro.
6. Incluir en el Plan de Acción Tutorial la educación en valores.
7. Funcionamiento de la página web del centro: información y asesoramiento a familias.
8. Invitar y abrir a la participación a toda la comunidad educativas para la realización de talleres o charlas específicas para la familia.
9. Desarrollar las Competencias Básicas a través del Plan de Acción Tutorial, haciendo partícipe a las familias para la adquisición de las mismas.
10. Implicar a las familias de forma indirecta a través de las actividades cotidianas de las diferentes áreas: escribir un cuento, exposición de fotografías, encuestas,...
11. Realizar encuestas de opinión sobre los aspectos a mejorar de la vida del centro.
12. Apoyar al AMPA en la planificación de actividades del curso escolar.

13. Mantener el contacto con el Equipo de Orientación y Apoyo en lo referente a la evolución integral de sus hijos/as.
14. Mejorar los canales de información y participación entre centro y familia: buzón de sugerencias, creación de paneles informativos exclusivos para la familias/AMPA, persona coordinadora en representación de las familias, favorecer un lugar de encuentro o reunión para el AMPA.
15. Crear unas jornadas de reflexión: familia y escuela.
16. Implicación de toda la comunidad en todos los proyectos de centro.
17. Colaborar en coordinación con la dirección del centro y la comisión de actividades extraescolares/complementarias para recoger la opinión y los intereses del alumnado.

## L.6 METODOLOGÍA.

La metodología que se usará para desarrollar este proyecto será diversificada y diferenciada en relación con el sector o grupo hacia quien vaya dirigido. Así, se usará técnicas informativas a gran grupo a través de power point o videos cuando se quieran transmitir un contenido o debatir aspectos generales de interés comunitario.

En relación al Plan de Acción Tutorial se desarrollará en las reuniones de tutorías, especificando las actividades y las propuestas a desarrollar. Para ello se podrán utilizar técnicas diversas en función de los objetivos que deseemos trabajar: asamblea, phillips 6/6, role playing, dilemas morales,...

También se trabajará en coordinación con el resto de proyectos de centro, sobre todo, en los que pueda incidir la participación de las familias, así como es el de actividades extraescolares y complementarias, de biblioteca, de mejora de la imagen del centro y de educación intercultural.

No podemos eludir, que será a partir de la CCP en la que se planificará y organizará bajo el establecimiento de unos criterios de priorización.

Con respecto al AMPA y los Servicios del Ayuntamiento se establecerán coordinaciones abiertas, sobre todo, al principio de curso para establecer los intereses, demandas o servicios que ofrecen cada agente educativo.

Recoger las opiniones e intereses del alumnado a través de los tutores y tutoras y/o en las reuniones que se establezcan con los representantes de los mismos.

## L.7. EVALUACIÓN.

Se hará una evaluación trimestral para valorar los avances, las dificultades y las propuestas de mejora, con indicadores tales como: nivel de participación, interés por las actividades, temporalización, adecuación del contenido a los participantes, implicación de la comunidad educativa,...

En junio se realizará la evaluación final.

---

COMPROMISOS CENTRO – FAMILIA – ALUMNOS  
Ver anexos

---



## M. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON LOS MENORES.

*La Ley de Autoridad del Profesorado de 2012, en su capítulo III. Medidas de Apoyo al Profesorado, indica en su artículo 8.e: Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.*

Con este fin nace el Protocolo Unificado de Intervención con niños y Adolescentes en nuestra comunidad de Febrero 2015. En este se hace referencia a múltiple aspectos y en especial a la custodia de los menores, tal y como señalaba la Ley de autoridad del profesorado y la Orden de Organización y funcionamiento de 2012.

En esta situación y abordado desde diferentes puntos de vista y consejerías estructura la actuación del Centro:

- Actuación ante un problema médico ocurrido en el Centro educativo.
- Actuación del centro educativo ante situaciones de agresiones y abusos.
- Actuación del centro educativo ante supuestos de maltrato y abusos.
- Actuación del centro educativo antes padres en situación de separación o divorcio.
- Actuación del centro en caso de no recogida del alumno tras el horario escolar.





Además de este protocolo hemos de atender a una situación que hemos de prestar la mayor de nuestras atenciones, y que recientemente ha sido actualizado por la Resolución 18-01-2017, donde se establece el Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los Centros docentes Públicos<sup>11</sup>.

Todos estos procedimientos de actuación están integrados en las Normas de Centro, no solo matizando los aspectos abordados en el texto.

Cualquier otro protocolo de actuación o procedimiento que simplifique la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado con estas normas de centro, deberá ser integrado en las mismas inmediatamente.

---

<sup>11</sup> Resolución que ya había sido trabajado por el centro y que actualiza ante casos como bullying o ciberacoso como nuevas amenazas que se cierne en nuestra vida diaria del Centro.

## N. USO Y MANTENIMIENTO DE MATERIALES CURRICULARES.

El objetivo de este capítulo, por lo tanto, es organizar y regular este aspecto, de manera que quede plasmado en las Normas, como indica el artículo 26.m de la Orden de Organización y Funcionamiento de 2012.

### N.1. REUTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS.

Este tipo de programas va destinado a la reutilización de libros de texto existentes en el Centro y que, en el caso de no haber suficientes lotes disponibles para los alumnos, regula el proceso y prioridad en la adjudicación de los mismos, dependiendo de la renta familiar del alumno.

### N.2. LA COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

La Comisión Gestora de Materiales Curriculares es una comisión creada en el seno del Consejo Escolar del Centro, compuesta por el Director, que será su presidente, el secretario, un miembro del profesorado y un miembro del sector de padres del Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión, son las siguientes:

- a.** Recoger los libros de texto del curso anterior, revisar que estén convenientemente identificados y su estado de conservación, descartando aquellos que no estén en condiciones mínimas de reutilización.
- b.** Realizar un inventario con los libros de texto que se encuentren en condiciones de uso y mantener actualizada la aplicación informática bajo Delphos, anotando los fondos bibliográficos reutilizables disponibles, clasificados por curso y materia. Estas actuaciones se deberán realizar en el mes junio.
- c.** Revisión de las solicitudes y, en su caso, de la documentación aportada y, cuando sea necesario, solicitar a los interesados la subsanación de las solicitudes y requerir a la persona firmante de la solicitud cuantos documentos o aclaraciones considere necesarios para completar el expediente.



- d.** Al inicio del curso, adjudicar los libros al alumnado beneficiario de las diferentes convocatorias.

*Aunque el centro arbitrará las medidas necesarias para responsabilizar al alumnado del uso adecuado de los libros, fomentando valores sociales como la solidaridad y el respeto, en caso de que se provoque un deterioro en los libros prestados al alumno que imposibiliten su uso en las siguientes convocatorias, la Comisión Gestora podrá determinar la pérdida del derecho a participar del alumno en las convocatorias siguientes.*

### N.3. NORMAS DE USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS.

Los alumnos beneficiarios de los diferentes programas de préstamo de libros de texto tendrán las siguientes obligaciones:

- a.** Cooperar con la Administración Educativa en cuantas actividades de inspección y verificación se lleven a cabo, para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b.** Cuidar los libros de texto entregados teniendo presente que son un material prestado y que serán reutilizados por otros alumnos. Para ello tendrán que:
- c.** Comunicar a su tutor cualquier incidencia (extravío, hurto, deterioro, etc.) que suceda durante el curso con la utilización de dichos libros.
- d.** Devolver los libros de texto al centro al finalizar el período lectivo ordinario (junio), con la finalidad de ser revisados y determinar su grado de conservación.
- e.** Reponer el ejemplar del libro deteriorado o extraviado, por causas imputables al alumno, en aquellos casos que así les haya sido notificado por la Comisión Gestora.
- f.** Asistir a clase de una manera regular y continuada.

---

# ANEXOS

---



PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN CONTRA EL  
ACOSO ESCOLAR.

---

CEIP. CERVANTES

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR.

## 1. Descripción.

Se entiende por **acoso escolar** la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.

Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:

AGRESIONES FÍSICAS	AGRESIONES VERBALES Y GESTUALES	AGRESIONES FÍSICAS
Directas (empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas) Indirectas (romper, sustraer, esconder objetos)	Que busquen ofender al alumnado acosado	Buscan desequilibrar emocionalmente al alumnado acosado sin mediar agresión física, ni verbal: exclusión, aislamiento chantaje, calumnias
ACOSO SEXUAL	AGRESIONES DISCRIMINATORIA	CIBERACOSO
Conductas de carácter sexual dirigidas al alumno acosador sin su consentimiento	Por razón de origen étnico, cultural, religión, opinión... Por condición de género, orientación y/o identidad sexual	Hostigamiento, humillación, violación de la intimidad por medio de uso de tecnologías de comunicación

El acoso suele tener un **componente colectivo o grupal**, por lo que es necesario contemplar la existencia de diversos agentes implicados en una posible situación de acoso escolar:

- a) Alumnado acosado
- b) Alumnado acosador
- c) Personas observadoras
- d) Personas que ponen en conocimiento la situación

## 2. Identificación de la Situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.

Para ello el centro debe establecer dentro de sus normas de convivencia, organización y funcionamiento, canales de comunicación directa con el equipo directivo.

## 3. Principios de Actuación.

El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- **Protección:** asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- **Intervención eficaz pero no precipitada:** la respuesta educativa contemplará tanto medidas reparadoras como disciplinarias, si procede.
- **Discreción y confidencialidad:** la dirección del centro garantizará que exclusivamente tengan conocimiento de la información relevante las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- **Intervención global:** la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
- **Prudencia, empatía y sensibilidad:** las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- **Responsabilidad compartida:** entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

## CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de **la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar** lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.

La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- La orientadora o el orientador educativo del centro.
- Un miembro del equipo docente del centro.

### ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, **adoptará las medidas inmediatas necesarias** para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado:
  - o Incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo
  - o Acompañamiento y atención al alumnado
- Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador:
  - o Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - o Incremento de las medidas de vigilancia
- Medidas dirigidas a trabajar con el resto de alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.

### INFORMACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Inmediatamente, la directora o el director del centro educativo, informará vía telefónica y por escrito a la inspectora o el inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

### COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS IMPLICADAS

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro, levantado acta de las entrevistas mantenidas.

### ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACTUACIÓN

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.



## ESTE PLAN TENDRÁ LA SIGUIENTE ESTRUCTURA

- I. Recogida y análisis de información.**
- II. Medidas**
- III. Conclusiones**

### I.- Recogida y análisis de información.

La Comisión de acoso escolar constituida para cada caso concreto recabará información de todos los posibles agentes implicados.

En las entrevistas a realizar participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, garantizando el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

La Comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos, garantizando en todo momento la custodia y protección de la información documental obtenida.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación de acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

### II.- Medidas

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes agentes implicados.

AGENTES IMPLICADOS	
<b>ALUMNO ACOSADO</b>	Apoyo y protección expresa o indirecta Atención y apoyo social Tutoría individualizada Derivación y seguimiento a otros servicio
<b>ALUMNO ACOSADOR</b>	Aplicación medidas NCOF Medidas reeducadoras Derivación y seguimiento a otros servicios
<b>COMUNICANTE</b>	Reconocimiento de su actuación Garantía de anonimato
<b>ALUMNO OBSERVADOR</b>	Sensibilización Programas de habilidades sociales, círculo de amigos...
<b>FAMILIAS</b>	Aplicación de medidas con el alumnado observador Derivación y seguimiento a otros servicios Orientación familiar Información, compromisos, coordinación con servicios socioeducativos
<b>PROFESIONALES</b>	Orientadores para manejo de clases durante el proceso Orientaciones para detección e intervención Pautas para la mejora de la gestión de la convivencia

Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera, la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.

### III.- Conclusiones

El Plan de Actuación será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, especificando:

#### 1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.

#### 2. Medidas adoptadas:

- Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado.
- Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones con el alumnado observador.
- Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.

#### 3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.

#### 4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificación las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso.

### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

Desde el centro educativo se informará nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas adoptadas.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a alguno de los agentes implicados a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora o al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

A las **familias del alumnado agresor** se les informará expresamente de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, de la reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar.

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

La directora o el director del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

# DOCUMENTO DE INCIDENCIAS

INCIDENCIAS			
NOMBRE DEL ALUMNO			
PROFESOR			
TUTOR			
SESIÓN		ÁREA	
FECHA		TRIMESTRE	
ASUNTO			

Desarrollo de la Incidencia
Medidas adoptadas

**CONTROL DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS  
NORMAS DE CONVIVENCIA**

ALUMNO – ALUMNA:

*Se registrarán, a consideración de los profesores, los actos que perturben el normal desarrollo de la clase y alteren la normal convivencia en el Centro<sup>12</sup>.*

FECHA	FALTA	PROFESOR /ÁREA

*Las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro establecen que este registro tendrá un carácter acumulativo, y la cumplimentación total de **tres de ellos**, para un alumno o alumna supondrá la consideración de **Falta Grave**<sup>13</sup> y por consiguiente la medida correctora establecida a tal efecto.*

EL/LA DIRECTORA/A

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

PADRE/MADRE/TUTOR DEL ALUMNO/A. En Fecha \_\_\_\_\_ recibo y quedo informado. Firma \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. G.10 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA.

<sup>13</sup> G. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS.

## COMPROMISOS CENTRO-ALUMNADO Y FAMILIAS.

### COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS FAMILIAS CON EL CENTRO

1. Justificar debidamente las faltas de su hijo.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada...
3. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de su hijo.
4. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral de los profesores o que dañen la imagen de la institución.
5. Asistir al colegio, al menos una vez al trimestre, para entrevistarse personalmente con el tutor de su hijo y conocer de primera mano su opinión sobre la marcha escolar de éste.
6. Asistir a las reuniones generales que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre, con objeto de informarse sobre aquellos aspectos que considere el tutor, relativos a la marcha del grupo.
7. Ayudar a su hijo a cumplir el horario de estudio en casa, que puede ser acordado con su tutor, aconsejándole sobre el mismo.
8. Supervisar diariamente su agenda escolar para informarse sobre las tareas que tiene pendientes y comprobar si las hace.
9. Promover la puntualidad de su hijo en la entrada al colegio y en la entrega de tareas y trabajos.
10. Conocer el Proyecto Educativo del Centro y sus Normas de Convivencia.

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON EL ALUMNO

El alumno es el objeto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro, luego todas las actuaciones que se realizan van encaminadas a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades y personalidad.

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO CON EL CENTRO

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Anotar las tareas en la agenda escolar.
3. Traer diariamente las tareas hechas al colegio.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el Centro.
5. Cuidar el material, tanto del colegio, como el suyo propio.
6. Conocer las Normas del Centro y respetarlas.

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO CON LAS FAMILIAS

1. Revisar mensualmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con la familia para informarle de la evaluación de su hijo.
3. Atender lo antes posible a la familia que solicite una reunión individual para informarse sobre la evolución académica del alumno y, de manera especial, en caso de problemas de convivencia.
4. Informar por escrito o de forma oral a la familia, si su hijo recibe refuerzo educativo.
5. Autorizar por escrito, si su hijo recibe apoyo específico o tiene adaptación curricular.
5. Informar detalladamente al menos una vez al finalizar el trimestre, del rendimiento académico del alumno.
6. Contactar con la familia ante cualquier problema del alumno que requiera la atención de la familia.
7. Formar a la familia en aquellos aspectos que puedan ser determinantes para el aprendizaje de su hijo en el aula.
8. Colaborar con la familia, dentro de nuestras competencias y límites de actuación, en todo aquello que permita mejorar la estancia del alumno en el Centro (aspectos sanitarios, adaptaciones físicas, etc.)
9. Informar puntualmente de los eventos y actividades programados por el centro de la manera que se considere más ágil y eficaz.
10. Proporcionar cauces de participación suficientes a las familias.





PROGRAMA DE  
MEDIACIÓN ESCOLAR.  
“PATRULLA DE AMIGOS”

***CEIP. CERVANTES. Brazatortas***

***2017***



## PROGRAMA DE MEDIACIÓN ESCOLAR “PATRULLA AMIGOS”

Tanto por parte del Equipo Directivo como del Claustro, se ha pensado en la necesidad de crear un servicio de mediación como estrategia para la mejora de la convivencia en el centro que se engloba dentro del Plan de Convivencia del centro.

En nuestro centro optamos por una resolución cooperativa de los conflictos en los que el acuerdo y la negociación ocupan lugares prioritarios y en el que serán los propios alumnos los que asuman el protagonismo y la responsabilidad en el proceso de resolución de los conflictos actuando como mediadores.

Mediante este programa se intenta resolver disputas y conflictos que surgen entre el alumnado en los tiempos de uso común del patio o diversas dependencias, así como conflictos que surgen entre alumnos fuera del horario escolar y que inciden o continúan dentro del recinto escolar.

Es una oportunidad que se les brinda a los alumnos para resolver un conflicto mediante la actuación de otros alumnos neutrales para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo.

Los conflictos que entran dentro de este programa son los que no suponen un hecho muy grave: peleas, amenazas, motes, insultos, situaciones injustas, etc.

El equipo de alumnos neutrales formarán parte de la “PATRULLA AMIGOS”, y estará formado por alumnos del tercer ciclo de Primaria. Estos alumnos actuarán por parejas y por turnos diarios; su campo y horario de actuación será básicamente el recreo, aunque pueden ser requeridos para una mediación por cualquier alumno en situaciones producidas fuera del horario de recreo.



Su misión consistirá en actuar ante los conflictos y llamar a las partes implicadas e intentar llegar a un acuerdo. De todo esto quedará constancia escrita tanto del nombre de los alumnos en conflicto y de la solución acordada, así como de la firma de los alumnos en conflicto como señal de aceptación del acuerdo. Todos estos partes serán entregados por los alumnos neutrales al Jefe de Estudios diariamente, el cuál informará al Tutor correspondiente.

Los alumnos neutrales podrán solicitar la presencia de un maestro en aquellos casos en los que el conflicto lo requiera, o los alumnos implicados no respeten a los alumnos neutrales o los acuerdos alcanzados.

### **Composición del Equipo de mediación**

Como hemos dicho anteriormente, el Equipo de Mediación o Patrulla Amigos, estará formada por alumnos de tercer ciclo, ya que debido a su edad y madurez, reúnen más cualidades que el resto de alumnos para formar parte de este Equipo.

Estas son algunas de las cualidades que deben reunir:

- Ser neutral. Debe tratar de no favorecer a ninguna parte.
- No enjuiciar. No debe permitir que sus opiniones afecten su trato con los participantes.
- Ser buen oyente. Empatizar con las partes y usar técnicas de escucha activa.
- Crear y mantener la confianza para que las partes se sientan a gusto y comprendidas.
- Ser paciente y estar dispuesto a ayudar a las partes.
- Haber recibido formación y entrenamiento previos.

### **Funciones del equipo de mediación.**

1. Atender a los alumnos que han tenido un conflicto y que no han podido solucionarlo entre ellos de forma pacífica y constructiva, y siempre que la normativa del Centro no diga lo contrario.

2. Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses y necesidades.
3. Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
4. Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
5. Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.
6. No juzgan a las partes. Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.
7. El mediador no toma decisiones, la decisión debe salir de las partes.
8. Su fin es mejorar la comunicación de las partes y por tanto su relación.

### **Cuando se lleva a cabo la Mediación.**

- Cuando se detecte cualquier conflicto y los alumnos, voluntariamente, acepten la intervención de la Patrulla Amigos.
- Cuando las solicita una o las dos partes implicadas en el conflicto.
- En los casos que se desvíen desde jefatura de estudios o los propios tutores.

### **Objetivos que se pretenden conseguir.**

- Promover la solución pacífica y dialogada de los conflictos.
- Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- Mejorar la autoestima y la autodisciplina de los alumnos.
- Prevenir la violencia.
- Fomentar un buen clima de trabajo y convivencia.

### **Ventajas.**

- Reducción del número de sanciones y expulsiones, así como del número de conflictos y por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.

- Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Crear en el centro educativo una buena disposición hacia la mediación escolar como una herramienta para la solución de conflictos.

Para aplicar de manera efectiva la mediación escolar, será necesario contar con una serie de documentos y canales válidos para informar de este servicio o para solicitar el mismo.

Estos son los siguientes:

1. Folletos o carteles divulgativos que recoja los principios básicos y las fases del proceso de mediación.
2. Fichas para los mediadores, donde se recojan los conflictos que se sometan a la mediación y acuerdos alcanzados por las partes.
3. Mural para informar de las actividades del programa de mediación.
4. Buzón de mediación o buzón de la Patrulla Amigos. Ejecución del proyecto.

Desde el curso 2002/2003 se ha planteado la mediación escolar a modo experimental y no constante en el tiempo, es hora de implantarla de manera en el día a día de nuestro colegio, ya que los alumnos están habituados a ella.

Para poder llevar a cabo la creación y puesta en marcha del servicio de mediación escolar, es necesario informar tanto al claustro como al consejo escolar para poder incluirlo como un proyecto dependiente del Plan de Convivencia del Centro e incluirlo definitivamente en el Proyecto Educativo de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

También es necesario nombrar a un coordinador del proyecto que tendrá como funciones entre otras:

- Organizar los horarios de todo el proceso (formación, reuniones, servicio de mediación...).
- Recoger los casos para mediación.
- Organizar el equipo de mediadores.
- Informar al claustro acerca del trabajo realizado.
- Seguimiento sobre las mediaciones que se realicen.


Supervisión del trabajo (mantener a la comunidad educativa informada del desarrollo del programa, apoyo a los nuevos mediadores, formación continuada al equipo de mediadores...).

## ANEXO. REFERENTE NORMATIVO

- **2007.03.08\_3 LEY Participación Social en la Educación de CLM**
- **2013.12.09\_8 LEY O. Mejora Calidad educativa (LOMCE)**
- **2014.07.10\_54 DECRETO Currículo Educación Primaria CLM.**

- **2013.09.03\_66 DECRETO Atención especializada y orientación educativa y profesional del alumnado de CLM.**
- **2014.08.05 ORDEN Organización y Evaluación de Educación Primaria CLM.**

Este documento fue evaluado inicialmente por el Consejo Escolar del Centro, una vez informado el Claustro de Profesores, el día \_\_\_\_ de junio de 2017.

 <b>Castilla-La Mancha</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
	Pág. 3	EDICIÓN: 1	PÁGINA: 125/125