

**PLAN DE CONVIVENCIA,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

I.- Introducción.

II.- Normativa Legal.

III.- Principios Generales.

IV.- Procedimiento para la elaboración, aplicación, revisión y publicidad del Plan.

V.- El Plan de Convivencia:

1.- Responsables.

La Comisión de Convivencia
El Responsable de los procesos de mediación y arbitraje.
Criterios comunes y procedimientos para elaborar las normas de convivencia del aula.
El Profesorado y el Claustro de profesores.
La Dirección del Centro.
El Consejo Escolar.
Las familias

2.- Normas de Convivencia:

2.1. Del alumno

2.1.1 Entradas y salidas.
2.1.2 Aseo
2.1.3. En el aula
2.1.4. Recreos
2.1.5. Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos
2.1.6.- Sobre el material y aprovechamiento de las instalaciones.
2.1.7. Espacios comunes
2.1.8. Actividades extraescolares y complementarias.
2.1.9 Normas de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumno.

2.2. Del profesorado

2.3. De los padres

3.- Medidas correctoras y procedimientos para su aplicación.

4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5.- Conductas contrarias a la Norma y que afectan a padres/madres o tutores legales de los alumnos.

6.- Sanciones o correcciones.

7.- Otras medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

8.- Acoso escolar.

9.- Autoridad del profesor.

10.- Procedimiento de mediación para la resolución de conflictos.

VI.- Régimen de funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente y otros responsables

- Equipos de de coordinación docente:
 - Equipo de Orientación y Apoyo
 - Equipos Docentes
 - Comisión de Coordinación pedagógica
- Órganos colegiados
 - Equipo directivo.
 - Claustro.
 - Consejo Escolar.
- Otros responsables:
 - Responsable de formación
 - Responsable de la biblioteca
 - Responsable de la organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares
 - Responsable de Prevención de riesgos laborales.
 - Responsable del Periódico Escolar..

VII.- Criterios establecidos por el Claustro

- Criterios para el agrupamiento de alumnos.
- Criterios para la promoción de los alumnos al ciclo o Etapa siguiente.
- Criterios pedagógicos utilizados para la elaboración de los horarios de los alumnos y de los maestros
 - Educación Infantil
 - Educación Primaria
- Planificación del periodo de adaptación al centro del alumnado de E. Infantil que se incorpora por primera vez (alumnos de 3 años).
- Horarios docentes:
 - Horario Lectivo
 - Horas complementarias
- Acuerdos de Claustro para la designación de grupos y tutorías

- Organización de las horas excedentes del Profesorado

- Criterios de sustitución del Profesorado ausente

- Vigilancia de recreos

- Incorporación de alumnos en caso de ausencia justificada (visita médica,..)

VIII.- Organización de los refuerzos.

IX.- Organización de los espacios:

- La Biblioteca Escolar
- El aula de usos múltiples (salón)

- Aula de Educación Musical
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula Arco Iris (aula Tea)
- Aula de Audición y Lenguaje
- Aulas de Educación Física
- Aula almacén

X.- Utilización de espacios fuera del horario lectivo

XI.- Sobre seguridad, control y vigilancia.

XII.- Sobre el control del absentismo escolar

XIII.- Medidas para el uso y cuidado de los materiales curriculares gratuitos.

XIV.- Intervenciones en casos de urgencias médicas o accidentes.

XV.- Actuación del Centro escolar cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar.

XVI.- Procedimiento de comunicación a las familias de la falta de asistencia a clase de los alumnos y autorizaciones o justificaciones para los casos de ausencia.

XVII.- Procedimiento de aplicación del protocolo de custodia de menores.

XVIII.- Decreto de autoridad del profesorado.

I.- Introducción:

La escuela debe ser un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. Pero en la escuela se pueden llegar a producir las situaciones conflictivas de la sociedad, perjudicando así las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos. Por ello debemos entender la escuela como uno de los lugares más adecuados para aprender a convivir.

Últimamente nos llegan noticias con las palabras “violencia”, “acoso” y “fracaso”. Frente a ellas debemos hablar de prevención, motivación, comunicación y mediación de maestros/as, alumnos y compañeros. Las nuevas situaciones que vive la escuela puede ser foco de conflictos, pero también oportunidades para aprender.

El objetivo fundamental de nuestro Centro, como se contempla en los Principios de nuestro Proyecto Educativo, es lograr un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Así lograremos que los niños crezcan, aprendan y maduren en un ambiente educativo de sana convivencia, formando así ciudadanos capaces de asumir diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir.

Para ello consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados, proyectando en nuestros alumnos valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia. Así ofreceremos un servicio educativo de gran calidad.

Con el Plan de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro pretendemos:

1. Establecer el marco general por el que se regirá la Convivencia, la Organización y el Funcionamiento de nuestro colegio.
2. Definir los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Concretar el procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de estas Normas.
4. Establecer las Normas de Convivencia del Centro.
5. Definir los responsables .
6. Regular los procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos con indicación de los responsables de dicha mediación.
7. La organización de las Normas de Convivencia de cada aula.
8. Prevenir, supervisar e intervenir sobre el absentismo escolar.
9. Dar a conocer los criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos, así como el resto de responsabilidades y tareas no definidas por la normativa vigente, con especial relevancia a los criterios de sustitución del profesorado ausente.
10. La organización de los espacios y los tiempos en el Centro.
11. las normas para el uso de las instalaciones y recursos del Centro, con especial relevancia para la Biblioteca y las instalaciones deportivas.
12. Exponer en el tablón de anuncios el horario de todo el Claustro y el cuadrante de sustituciones.

II.- Normativa legal:

La legislación y normativa legal en la que nos apoyamos para realizar el Plan de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro es la siguiente:

- Constitución española.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que en sus artículos
 - Art. 1.- Propone la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - Art. 2 .- “Uno de los fines del sistema educativo debe ser educar en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia., la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos”.
 - Disposición final primera .- modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación en lo que respecta a los derechos y deberes del alumnado y recoge distintas iniciativas relativas a la convivencia.
 - Art. 121 .- indica que la regulación de la convivencia corresponde a la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros e indica que la resolución de conflictos se debe realizar a través de la mediación.
 - Art. 124 .- Normas de organización y Funcionamiento bajo la responsabilidad del Consejo escolar (art. 128 f) y g)) del claustro de profesores (art. 129 h) , i), j)) y de la Dirección del centro (art. 132 f) y g)).
 - Art. 91 , apartado g .- se recoge como función del profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores democráticos.
- Ley Orgánica 17/2004, de 28 de Diciembre que indica medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo para la protección integral contra la violencia de género, el respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- El Acuerdo para la Convivencia en los Centros escolares de CLM (31- agosto – 2006).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Enseñanza Primaria (BOE 20-2-96).
- RRI del Centro (aprobado por el Consejo escolar el 14- abril-2005).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Resolución 20/01/2006 de la Consejería de Educación por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los Centros docentes públicos no universitarios de CLM.
- Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en CLM., que tiene como finalidad la de desarrollar y apoyar iniciativas que ayuden a fomentar y reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros docentes, con el compromiso colectivo de toda la sociedad castellano-manchega, y a prevenir y evitar el conflicto.
- Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de CLM., mediante las cuales se reconoce la autoridad del profesorado no universitario y establece las condiciones básicas para su ejercicio profesional.

Igualmente se les atribuye a los centros escolares, de forma más concreta, la función de regular la convivencia en los mismos a través de sus Proyectos Educativos, y al profesorado, la de contribuir a que las actividades que se lleven a cabo se desarrollen en un clima adecuado para el fomento de los valores de la ciudadanía democrática.

- Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de CLM (junio 2015)
- Resolución 08/05/2012 de la Viceconsejería de la educación, Universidades e Investigación, universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificaciones de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente laboral.

III.- Principios Generales:

1. Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinción que los derivados de su edad y del nivel de enseñanza que estén cursando.
2. En el centro se fomentarán los valores y principios recogidos en la Constitución española, el Estatuto de Autonomía de CLM y la declaración Universal de los Derechos Humanos, de acuerdo con el currículo.
3. Todos los miembros de la Comunidad educativa deben conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la misma y ejercerlos correctamente.
4. La Organización de la Convivencia es un proceso que integra toda la vida del centro y responderá a los siguientes criterios:
 - a. Toda la comunidad educativa participa activamente en la elaboración, gestión y control de las Normas de Convivencia del centro y el claustro junto con el alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
 - b. La resolución pacífica de los conflictos se realizará a través del diálogo, el consenso, la negociación y la propuesta de soluciones equilibradas y justas.
 - c. Se garantizará el respeto a la identidad, la dignidad y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Se exigirá el compromiso de todos, en los distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
 - e. Se tendrá en cuenta el carácter preventivo de las actuaciones encaminadas a educar para la convivencia.
 - f. Se promoverán y desarrollarán actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la Comunidad educativa.
 - g. Se realizará una atención individualizada a los alumnos que presenten continuas alteraciones de comportamiento.
 - h. Se dará respuesta inmediata a los casos de intimidación y acoso entre iguales.
 - i. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
5. Para las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro se tendrá en cuenta la Normativa legal y los acuerdos de Claustro.

IV.- Procedimiento para la elaboración, aplicación, revisión y publicidad de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Tal como queda reflejado en el decreto 3/2008 de Convivencia, uno de los principios generales que se consideran esenciales es la “participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de la Normas del Centro, y la del profesorado y alumnado, en las normas de aula.

Serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien recogerá las aportaciones de la Comunidad Educativa, para lo cual se tendrán en cuentas las aportaciones del Claustro, AMPA del colegio y Consejo escolar.

Estas normas deberán ser informadas por el Claustro y aprobadas en el Consejo escolar por mayoría de 2/3 de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y, dependiendo de la edad, por los alumnos. Finalmente deberán ser refrendadas por el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, estas normas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la Comunidad educativa. El Director del centro las hará públicas (página Web y entrega de ejemplares al claustro, AMPA y miembros del Consejo Escolar) existiendo un ejemplar en la Secretaría para consulta de los miembros de la comunidad educativa del colegio.

Las propuestas de revisión, si esta se considera necesaria, se incluirán en la PGA de cada curso escolar. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán informadas por el Claustro y aprobadas por los 2/3 de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto y se incluirán en la Memoria de final del curso en que se hayan realizado.

Las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

Estas Normas serán dadas a conocer a los padres de los alumnos en las reuniones de tutoría al principio de cada curso escolar.

Se entregará un ejemplar de estas Normas a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Miembros del Claustro de Profesores. (depositada en la sala de profesores). Además se enviará por correo electrónico a todo el Claustro)..
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente se publicará en la página Web del Centro.

En las reuniones de comienzo de curso se informará a las familias de la existencia de este Plan de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

V.- EL PLAN DE CONVIVENCIA:

1. Responsables:

- **LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

- **Composición:**

- El Director/a del Centro
- El/La Jefa de Estudios.
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre de alumno/a miembro del Consejo Escolar

Los miembros de la Comisión de Convivencia serán elegidos en la primera reunión constitutiva del Consejo Escolar y tendrá la finalidad de prevenir y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La comisión de convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados y en su caso, la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado,

- **Competencias:**

- Velar porque exista en el colegio un ambiente de convivencia, disciplina y respeto en el Centro.
- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran presentarse, reuniéndose a petición del Director/a previa solicitud del Jefe de Estudios.
- Adoptar medidas correctoras o sancionadoras urgentes.
- Elaborar, anualmente, informes de la situación de convivencia del Centro.
- Evaluar las medidas que se están adoptando en el colegio, para velar por la convivencia en el mismo.
- Llevar al consejo Escolar las propuestas de medidas que se crea conveniente adoptar para mejorar la convivencia en el centro.
- Analizar las actuaciones, faltas y partes de incidencia de los alumnos/as y calificar las mismas.
- Proponer al director la instrucción o no, de un expediente.
- Elevar al consejo escolar propuestas de medidas a adoptar, en caso de faltas, actuaciones y parte de incidencias de los alumnos.
- Comunicar al “mediador/a” los hechos tipificados y las propuestas de sanciones y propuestas de aplicación de las medidas provisionales.
- Elaborar un informe que recoja las incidencias producidas en cada trimestre, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

Los miembros de esta Comisión serán elegidos por el Consejo escolar, cada dos años, después de la renovación del Consejo Escolar.

- **EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE:**

El Consejo Escolar elegirá, cada dos años, a un miembro adulto de la Comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial conflictividad así lo aconseje.

El mediador tendrá que tener en cuenta, además de la Legislación vigente, las Normas de Convivencia aprobadas por el Consejo Escolar. Así mismo, su intervención será activa, procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes.

El Consejo Escolar podrá solicitar la opinión y el parecer de quienes sean o hayan sido mediadores a la hora de establecer acciones de carácter preventivo en materia de convivencia.

No se podrá ofrecer mediación en los siguientes casos:

- Acoso o violencia contra las personas y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal.
- Vejaciones o humillaciones a miembros de la Comunidad escolar, especialmente a los que tengan implicación de carácter sexual, racial o xenófoba o las realizadas contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cuando, en un mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de conflictos con el mismo alumnos o miembro de la Comunidad Escolar.

La mediación escolar se basará en los siguientes principios:

- La voluntariedad . las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y de renunciar a ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad del mediador para ayudar a alcanzar acuerdos que solucionen el conflicto. La persona mediadora no debe tener relación directa con los hechos o personas que han originado el conflicto.
- La confidencialidad que obliga a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtenga, excepto en los casos previstos en la normativa legal.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancias de cualquier miembro de la Comunidad educativa, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que las partes asuman ante la Dirección del centro el compromiso de cumplir los acuerdos a que se lleguen (en caso de menores lo firmarán los padres o tutores).

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo o si se incumplen los acuerdos, la persona mediadora comunicará los resultados al director del centro para que actúe en consecuencia.

El proceso de mediación deberá resolverse en un plazo de 15 días desde el inicio de las actuaciones.

- **CRITERIOS COMUNES Y PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA:**

La elaboración de las normas de Aula es labor del tutor con los alumnos, pudiéndose solicitar la participación del resto de los maestros del equipo docente. La participación del alumnado es fundamental y debemos buscar el consenso.

Dichas normas serán conocidas por las familias y por los alumnos y estarán colocadas en lugar visible de cada aula

Es básico que el tutor informa a las familias , principalmente en la primera reunión de curso, de las normas consensuadas por el grupo-clase de su hijo, así como de las consecuencias que podrían derivarse del no cumplimiento de las mismas.

Las normas se podrán modificar a lo largo del curso, en función de las necesidades, debiéndose informar a las familias de dichos cambios.

- **EL PROFESORADO Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES:**

Tienen la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores democráticos.

Al Claustro, le corresponde informar de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro; conocer la resolución de conflictos disciplinarios y las imposiciones de sanciones y velar para que estén de acuerdo a la normativa legal vigente. También podrá proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.

- **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:**

Es el responsable de favorecer la convivencia del colegio, garantizando los procedimientos más adecuados para la resolución de conflictos e imponer medidas disciplinarias.

- **EL CONSEJO ESCOLAR:**

Tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la legalidad, así como proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- **LAS FAMILIAS:**

Las madres, los padres o tutores y el resto de los miembros de la Comunidad educativa contribuirán a la mejora del clima educativo mediante su acción educativa, a través de los representantes del Consejo Escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando voluntariamente en el equipo de mediación.

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Además de las que están reguladas legalmente consideramos normas básicas de convivencia en nuestro Centro las siguientes:

2.1.- Del alumno:

2.1.1.- Entradas y salidas:

- Los alumnos asistirán con puntualidad a clase. Para ello el centro tendrá las puertas abiertas desde las 9:00 horas de la mañana.
- Todos los alumnos deberán estar en el colegio al toque de sirena.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos, pasados los cuales se cerrarán las puertas del centro y se le pondrá falta al alumno en el tramo horario correspondiente..
- Los padres dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar no pudiendo acompañarles a las clases ya que serán los maestros los encargados de pasarlos en fila, absteniéndose los padres de subirlos a las aulas.
- Los padres recogerán a sus hijos en las puertas de salida, en ningún momento en la puerta de clase, pasillos o escaleras.
- Las entradas y salida, incluyendo el recreo, se harán de forma ordenada, acompañados por los maestros/as que tengan atención educativa con esos alumnos en ese tramo horario.
- Los maestros deberán estar con la suficiente puntualidad con el fin de recoger a los alumnos en las diferentes filas y llevarlos a clase. En las salidas controlarán y acompañarán cuando la clase lo requiera en la bajada de escaleras y salida al exterior.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo, para ir entrando ordenadamente y por cursos a las aulas. En la

entrada estarán acompañados por los maestros/as que tengan clase con ellos en ese momento.

- Todos los alumnos deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como orden (no empujar ni correr).
- Para los alumnos con retraso justificado, la entrada se hará al comienzo de cada clase (en Educación Primaria) o en el recreo (Educación Infantil), lo cual se deberá comunicar en las reuniones de tutoría.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias del Centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a.
- Cuando un alumno falte al colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación médica.
 - Notificación por escrito de padres o tutores.
 - Notificación a través del programa Papás 2.0
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin previo permiso del maestro/a tutor/a, el cual comprobará la justificación presentada que deberá estar firmada por padres o tutores.
- Se entenderá por justificante una notificación de los padres o tutores mediante un papel firmado con los datos del DNI, la hora y la fecha de salida y en dicha autorización exime al Centro de toda responsabilidad.
- Los alumnos no deberán entrar en aquellas dependencias destinadas al profesorado (Sala de profesores, secretaría, dirección, jefatura de estudios, orientación, ..). En el caso de dirigirse a estas, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.
- El/la Jefe de Estudios supervisará mensualmente los partes de faltas con los tutores. El tutor/a comunicará a los padres por escrito las faltas de sus hijos al finalizar cada mes o de forma inmediata, por teléfono o por escrito, cuando las faltas se produzcan con reiteración. En caso de no resolverse el problema, el/la Jefe de Estudios citará a los padres o tutores por escrito, trasladando otro escrito a los Servicios sociales y a la Delegación de Educación si continuaran produciéndose las faltas de asistencia.
- En el aula matinal se permitirá la entrada a los alumnos que acudan entre las 8:00 y las 8:30

2.1.2.- Aseo:

- Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados y con ropa limpia.
- En el caso de epidemia de contagio, el alumno portador se enviará a su casa, llamando a los padres o tutores para que vengán a recogerlo, y no se incorporará al aula hasta su total recuperación que deberá ser acreditado por un informe médico.
- Los alumnos deberán tener una bolsa de aseo para utilizar al finalizar las clases de E. Física

2.1.3.- En el aula:

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.

- Cualquier alumno debe tener el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad el cuidar de él y el no dejárselo olvidado.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Los alumnos deben respetar el material y mobiliario de las clases no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor/a y a los compañeros, cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos no podrán abandonar las aulas para ir al servicio, a otra clase, ... sin autorización de un profesor/a.
- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin autorización y debe permanecer sentado y en silencio, realizando tareas de estudio.
- Ningún alumno puede entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención en las clases, siguiendo con regularidad la explicación del profesor.
- Al salir de clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre la mesa. Se cuidará dejar las luces apagadas, las persianas bajadas y las ventanas cerradas.
- Las persianas de las ventanas deberán ser subidas o bajadas por el profesor o por los alumnos encargados.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir puertas con violencia, colgarse de percheros o puertas, ..
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros ni entre profesor-alumno. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor, aunque no sea el tutor, siempre que esta no vaya en contra de los derechos y deberes de los alumnos.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el orden y el silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.

2.1.4.- Recreos:

- Los horarios de recreo serán de 30 minutos, tanto en E. Infantil como en E. primaria, según lo establezca la PGA y los horarios de cada curso escolar.
- En el recreo no podrán realizarse actividades que supongan peligro para el resto de los compañeros (jugar con pelotas que no sean de goma espuma, palos, piedras, patines, ...)
- Se evitará, en lo posible, el sancionar a un alumno con la pérdida del recreo, y si no fuese posible, debe haber un profesor en la clase con los alumnos sancionados.

- Durante el recreo no se podrá salir del recinto escolar, si no es con conocimiento y permiso de los maestros encargados de la vigilancia y control del recreo, su tutor, el equipo directivo, ..
- Durante el recreo los alumnos deberán permanecer en los lugares asignados del patio y no en los pasillos, ni en el aula, ... En caso de utilizarse los servicios debe hacerse con el consentimiento de los maestros cuidadores del recreo.
- Los alumnos deben depositar recipientes, bolsas, desperdicios, .. en las papeleras.
- No deben traer golosinas, ni zumos, batidos, ... en recipientes de cristal.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que recoger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por la escalera.
- Los días de lluvia, se rompen los turnos de recreo y cada tutor se encargará de su clase y los especialistas apoyarán al ciclo en el que estén adscritos
- Con la incorporación del Programa Patio, se repartirán dos cajas con material para jugar (una para 1º, 2º y 3º y otra para 4º, 5º y 6º). Dentro de cada caja habrá una lista con el material que cada una contiene y cada mes se responsabilizará de la caja una clase, teniendo que sacarla al inicio del recreo y revisar el material de la caja antes de llevarla a clase. En caso de que faltase algún material, se le comunicará al tutor o a uno de los especialistas en E. Física.
Los responsables de cada caja dentro de la clase los determinará el tutor durante el mes que dicha clase se tenga que responsabilizar de la misma.
Las cajas siempre estarán en un lugar fijo y visible del patio y de allí no se moverán con el fin de que estén siempre localizadas.

2.1.5.- Sobre el aprovechamiento y la actitud de los alumnos:

- El control de aprovechamiento y el control del alumnado se comunicará en el boletín Boletín de calificación escolar, después de cada evaluación. Debidamente firmado por el padre, madre o representante legal del alumno, será devuelto al profesor-tutor en el plazo máximo de una semana o después del periodo de vacaciones existente en cada trimestre. En E. Infantil también será necesario la devolución de los boletines de evaluación
- Los padres tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través del profesor-tutor. Así mismo deberán acudir a cuantas reuniones se les convoque al efecto y deberán comunicarlo al tutor cuando no puedan asistir
- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos y a sus familias las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- El colegio tendrá un horario establecido para la visita de padres. Fuera de este horario, no deberían interrumpir las clases u otras actividades programadas, excepto en casos urgentes.

2.1.6.- Sobre el material y el aprovechamiento de las instalaciones:

- Los alumnos, profesores y demás miembros de la comunidad educadora procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño

material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente, exigiéndose la reposición o reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

2.1.7.- Espacios comunes:

Pasillos y escaleras:

- Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
- Los alumnos deberán respetar el mobiliario que se encuentre en los pasillos.

Biblioteca, aula de Música, Salón de usos múltiples.

- Deberán respetar el horario de funcionamiento, existiendo cuadrantes semanales o mensuales para programar su utilización. Estos cuadrantes serán elaborados por el Equipo Directivo y se colocarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Transcurridos más de 10 minutos de la hora reservada, si la dependencia está vacía, podrá utilizarla otro profesor/a con sus alumnos, aún cuando no la haya reservado anteriormente.
- Los alumnos estarán obligados a cuidar el material y a guardar orden y silencio.

Baños y servicios:

- Los alumnos utilizarán los baños antes de entrar en clase, en el tiempo de recreo. Los que necesiten ir en horas de clase lo harán con permiso del profesor, en silencio y con rapidez.
- Se hará un buen uso de los servicios:
 - No se tirará agua al suelo.
 - Se cerrarán correctamente las llaves del agua.
 - No se podrá rayar ni pintar o escribir en las puertas y paredes.
 - Deberán tirar los papeles, ... en las papeleras.

2.1.8.- Actividades extraescolares y complementarias:

- Para participar en las actividades extraescolares o complementarias, contempladas en la PGA, que organice el Centro, debe contar con la debida autorización de los padres o representantes legales si ello supone salir del colegio (excursiones, visitas, ..). Sin esta autorización no podrán realizar las actividades y permanecerán, dentro del horario lectivo, en el Centro atendidos por los maestros de apoyo.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
- Los alumnos que ya se le haya tramitado un parte de incidencias o que tengan una conducta negativa cuando participan en estas u otras actividades, el equipo docente del curso decidirá si ese alumno participa en la actividad o

permanece en el centro atendido por maestros, hecho que se comunicará por escrito a sus padres o representantes legales.

- Durante estas actividades se observará un comportamiento correcto con las personas e instalaciones que se visitan.
- Los alumnos permanecerán en grupo durante las visitas, pudiéndose separar de él solo con el permiso de los maestros.
- Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte elegido se observarán las reglas de convivencia en todo momento.
- Si el alumno se compromete a realizar una actividad extraescolar y a abonar la cuota correspondiente y, por cualquier circunstancia, no realiza dicha actividad, no tendrá derecho a que se le reintegre el importe del medio de transporte o cualquier otro gasto comprometido anteriormente.

2.1.9.- Normas de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumno:

En caso de accidente de los alumnos, el centro procederá como sigue:

- Intentará localizar telefónicamente (en los números previamente facilitados al colegio) a los padres o tutores de los alumnos para comunicarles la existencia del percance, con el fin de que se personen en el Centro y se hagan cargo del alumnos/a.
- En función de la urgencia, el colegio avisará al 112 para la atención al alumno, trasladando al alumno a un centro de asistencia médica, donde obligatoriamente se harán cargo los familiares de dicho alumno.
- En caso de enfermedad de un alumno que necesite la administración de un tratamiento serán los familiares los encargados de administrárselo, para lo cual se les facilitará la entrada en el colegio a las horas que sea necesario. Los maestros en ningún caso administrarán medicación alguna a los alumnos por no ser especialistas en sanidad, limitándose a hacer curas antisépticas con agua oxigenada, tiritas, colocación de hielo en golpes que así lo requieran, ... hasta que sus familiares se encarguen de él.

2.2.- Del profesorado:

- Todo profesor, y no solo los tutores, deben estar con tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente y los acompañarán al aula.
- Si por cualquier caso se retrasa o falta, los compañeros se harán cargo de su curso. (según el cuadrante de sustituciones). Es obligatorio el avisar a Dirección cuando algún maestro prevea retrasarse o faltar, con el fin de dar tiempo a nombrar a otro maestro/a para que pueda hacerse cargo de su alumnado.
- Los maestros de cada zona (Infantil o Primaria) establecerán los turnos de recreo, con presencia suficiente de maestros para ejercer el control de los

mismos. (1 maestro/a por cada 30 alumnos o fracción en Infantil o 1 maestro por cada 50 alumnos o fracción en Primaria).

- Los maestros no podrán abandonar el centro dentro de su horario lectivo o de obligada permanencia en el mismo salvo caso necesario y lo comunicarán al jefe/a de estudios o Equipo Directivo, los cuales arbitrarán las medidas necesarias.
- Cuando un maestro tenga que faltar a clase procurará dejar las tareas y los comunicará a la jefatura de estudios o equipo directivo para que arbitre las medidas pertinentes.
- Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará lo antes posible con el equipo directivo, procediéndose a cubrir la ausencia según los acuerdos de Claustro.
- Todo profesor deberá justificar la falta en documento adecuado según las normas de la Consejería de educación y aportando los justificantes necesarios.
- Cada maestro es el encargado de recoger a los alumnos que en ese momento le correspondan, siendo el responsable del orden y comportamiento de los mismos.
- Deberá llamar la atención cuando el alumno no sea de su tutoría y se produzca un hecho sancionable o falta a la normativa del centro, comunicándolo al tutor correspondiente.
- Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el maestro que en ese momento se encuentre con los alumnos, el encargado de mantener el orden y ordenar las salidas, procurando que las ventanas queden debidamente cerradas, la clase ordenada y no permanezcan alumnos en el aula.
- Los maestros, en sus turnos de recreo, deberán tener cuidado de que el patio quede en debidas condiciones, obligando a los alumnos a depositar recipientes, bolsas, papeles, ... en las papeleras correspondientes. Esto facilitará la realización de las clases de E. Física u otras actividades que se celebren en el patio.
- Los maestros deberán asistir a las reuniones de trabajo pedagógico guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a otras intervenciones. ¿?
- Todo profesor estará obligado a respetar y cumplirá los acuerdos que se toman en Claustro, Ciclos o Equipos Docentes. En caso de pronunciarse en desacuerdo lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto de profesores.
- El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres, personal no docente, ..
- En caso de entrevistarse con algún padre, el tutor notificará día y hora y levantará acta de la reunión.
- La visita de padres será el día establecido a tal fin , de acuerdo con lo aprobado en la PGA. En caso de posponer algún día por causa de ausencia, deberá el tutor informar de la nueva fecha de la visita.
- El profesor deberá registrar en la “Hoja de incidencia del alumno” (modelos que fijará el Claustro) cualquier anomalía que se produzca. Dicho documento lo archivará el tutor y enviará un comunicado del mismo a los padres y otro a la Jefatura de estudios.

- El profesor deberá presentar al Jefe/a de estudios al final de cada mes el parte de faltas de asistencia de su tutoría.
- Está prohibido fumar y/o tomar bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.
- El profesor que utilice medios, material o instalaciones el centro deberá responsabilizarse de dejarlos en orden y recogido en los lugares establecidos. Debiendo cuidar de que queden desconectados y apagados los medios eléctricos.
- En caso de que el profesor tenga que recurrir a sancionar a un alumno/a sin recreo, deberá quedarse con él en el aula.

2.3.- De los padres:

- Los padres deberán ponerse en contacto con el profesor de sus hijos en el comienzo de curso y en las visitas o reuniones de tutorías establecidos.
- Los padres comunicarán por escrito el motivo de las ausencias de sus hijos, así como el permiso por escrito para salir del centro.
- Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos.
- Deberán respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del centro. Bajo ningún concepto deberá interrumpir la clase.
- Durante las horas de entrada o salida de los alumnos se abstendrán de acceder al Centro para no entorpecer dicho proceso.
- Para cualquier consulta podrá dirigirse al maestro tutor o a alguno del equipo docente en los horarios convenidos. Si existiesen desacuerdos concertará cita con el/la Jefe de estudios y, en su caso, con el Director.
- Deberá remitir los comunicados, partes, controles, ... debidamente firmados.
- Deberá cumplir las Normas de Convivencia aprobadas por el Consejo escolar.
- Su conducta para con el centro será de buena voluntad, colaboración y participación con el fin de cooperar al buen funcionamiento del colegio.

3- Medidas correctoras y procedimientos para su aplicación:

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que se establecen en estas Normas de Convivencia y en la Legislación vigente, cuando sean realizadas :

- a. Dentro del recinto escolar, en horario escolar.
- b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares recogidas en la PGA.
- c. Las que se realicen fuera del recinto escolar, si están motivadas o relacionadas con la actividad escolar y afectan a alumnos del centro u otros miembros de la Comunidad Escolar.

En el caso de sustracción de bienes del centro o de las personas que forman la Comunidad Escolar se atenderá al valor de lo sustraído. En idénticos términos se procederá cuando el infractor, de forma intencionada o por uso indebido, cause daño intencionado a los citados bienes o pertenencias.

➤ Aplicación de las medidas correctoras:

La aplicación de las medidas correctoras corresponderán a :

- Cualquier maestro del centro, oído al alumno o los alumnos, (si la medida consiste en sustituir el recreo por una actividad alternativa o realizar actividades escolares en un espacio distinto al grupo de aula habitual).
- El tutor o tutora (sustitución del recreo o realizar tareas fuera del horario lectivo, por un tiempo limitado y con conocimiento y aceptación de los padres o tutores legales del alumno o la suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares).
- EL/La Jefe de Estudios.
- El Director.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificará a la familia así como la conducta contraria a las normas de convivencia.

Una copia de la notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente se entregará a la jefatura de Estudios para su control y seguimiento.

Para la apertura e instrucción de un expediente disciplinario se actuará de acuerdo a la legislación vigente.

➤ Criterios de aplicación de las medidas correctoras:

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto con el nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- El alumnado no puede ser privado del derecho a la educación, pero cuando se den conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se podrán imponer como medidas correctoras la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente (en el domicilio familiar) durante el periodo lectivo.
- En ningún caso se pueden imponer medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar, por lo cual deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la Comunidad y en la escuela.

➤ Circunstancias atenuantes y agravantes:

- Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La petición pública de excusas, estimadas suficientes por los afectados que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia él o los alumnos implicados.
 - La falta de intencionalidad.
 - La ausencia de faltas previas.
 - El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopte.
- Serán consideradas circunstancias agravantes:
- La premeditación y reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
 - Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién llegados al centro o presentan condiciones personales que conllevan desigualdad o inferioridad manifiesta.
 - El incumplimiento de la sanción impuesta por cometer falta grave o muy grave.
 - La concurrencia de violencia en los actos infractores.
 - La agresión verbal o física a docentes o personal del Centro.
 - Las conductas atentatorias contra los derechos de los maestros, su integridad física o moral y su dignidad.

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Tipos de Conductas

- A. Conductas contrarias a la convivencia
- B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
- C. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado
- D. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

A. Conductas contrarias a la convivencia

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.

- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

B. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

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

C. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- 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 en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado facilitada por el profesorado del centro.
- 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.

D. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

- 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.

2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro
- d. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro

Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes
- b. b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. c. El cambio de grupo o clase.
- d. d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.

Medidas correctoras para conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de *cinco días lectivos* y un *máximo de un mes*.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos.

Medidas correctoras para conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.

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

Estas medidas correctoras serán adoptadas por el/la directora/a del Centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para aplicar estas medidas se dará audiencia a los padres o tutores legales.

Las correcciones impuestas de esta manera por el Director serán inmediatamente ejecutivas.

Para la adopción de medida de cambio de centro o incoación de expediente, se seguirá el procedimiento que se ajuste a la ley.

Las medidas correctoras gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en un plazo de 3 meses contados a partir de su comisión y las medidas correctoras prescribirán tras 3 meses desde su imposición.

4.-Conductas contrarias a las normas que afecten a padres/madres o tutores legales de alumnos:

Con respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia que impliquen a adultos de la comunidad educativa queda establecido en nuestro centro que a aquellos padres, madres o tutores legales de alumnos y alumnas que se dirijan de manera injuriosas o amenazante, o con agresión física o moral a algún miembro de la comunidad escolar (profesorado, alumnado, personal no docente, padres y madres, ...) previo acuerdo del Consejo escolar del Centro, se prohibirá de forma cautelar la entrada al recinto escolar mientras no sea citado por escrito por algún maestro del colegio, bien sea a petición expresa del padre o de un maestro.

La duración de dicha medida la determinará el Consejo escolar teniendo en cuenta la gravedad de los hechos, la reincidencia o arrepentimiento.

Ante esta medida la persona afectada podrá recurrir ante el Consejo Escolar quien resolverá en plazo de 15 días.

Así mismo, si fuera necesario se denunciará en las instancias pertinentes dicha incidencia por si fuera motivo de resolución a través de instancias superiores.

Responsabilidad en los daños:

El alumnado que, intencionadamente, cause daños a las instalaciones del centro, su material, así como bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. De la misma manera se procederá en los casos de sustracción de bienes. Los padres o tutores legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Reclamaciones:

Las correcciones impuestas por el/la directora/a, en relación a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumno. Para ello se convocará una sesión extraordinaria del mismo en el plazo máximo de 2 días lectivos, en los que éste órgano confirmará y revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que considere oportunas.

5.- Otras medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Realizar tareas educadoras para el alumno/a en horario no lectivo por un periodo no superior a una semana.
- Cambio de grupo o clase.
- Realización de tareas educativas en su domicilio (por un periodo de 3 a 5 días). En este caso el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno.

Las medidas correctoras consideradas muy graves serán adoptadas por el Director a iniciativa propia o a instancias de un miembro de la Comunidad Educativa, previa **instrucción de un expediente**.

La incoación del expediente debe realizarse en un plazo no superior a 5 días desde el conocimiento de los hechos. Para ello el Director formulará un escrito que debe contener:

- El nombre y apellidos del infractor.
- El/los maestro/a -s que ha observado el incidente y que ha debido reflejarlo en un acta de incidencias.
- Los hechos imputados, antecedentes y fecha en que se realizaron.
- Las faltas que estos hechos pueden constituir.
- El nombramiento de la persona instructora (personal docente del centro)

El Director notificará inmediatamente al infractor, a sus padres o tutor legal, la decisión del inicio de expediente.

El infractor o sus padres, tendrá 5 días para presentar alegaciones y las justificaciones o aclaraciones que considere oportunas.

El instructor, una vez que haya recibido su nombramiento, actuará y formulará la propuesta de resolución, que deberá contener:

- Los hechos imputados en el expediente y el tipo de conducta que lo originó.
- La valoración de la responsabilidad del infractor y las circunstancias atenuantes o agravantes.
- Las medidas correctoras aplicadas..

Antes de la redacción de la propuesta de resolución del expediente se escuchará al infractor y a sus padres o tutores.

Mientras se resuelve el expediente, la Comisión de convivencia puede proponer medidas correctoras provisionales. Esta decisión será comunicada al infractor.

Corresponde al director la resolución del expediente y la imposición de la medida correctora. El Director lo comunicará al infractor o padres, los cuales podrán solicitar, en un plazo de 3 días, su revisión por el Consejo escolar, que podrá proponer al director las medidas que estime oportunas.

La resolución del expediente debe producirse antes de transcurrido un mes desde la infracción.

Contra la resolución del director, se podrá interponer recurso ante la Delegación Provincial de Educación.

En todo momento para la apertura e instrucción de un expediente disciplinario se actuará de acuerdo con la legislación vigente, adecuando el procedimiento a la normativa que se vaya produciendo.

8.- Acoso escolar:

En los casos en que aparezcan indicios de existencia de acoso escolar se actuará según lo establecido en la Resolución 20/01/2006, de la Consejería de Educación, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

9.-Autoridad del Profesorado:

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de CLM tiene por objeto el desarrollo de la Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado, donde se reconoce la autoridad de éste y se establecen las condiciones básicas de su ejercicio profesional.

El artículo 1, en su punto 3 recoge que el ámbito escolar al que afecta este Decreto se entenderá no solo referido al propio centro, sino a cuantas actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado. Aunque sea fuera del horario lectivo en los casos de actividades extraescolares o complementarias

Los artículos 4 y 5 concretan las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado., destacando:

- La realización de actos que menoscaben la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro..
- La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material que facilite o use el profesorado para desarrollar actividades docentes, causado intencionadamente por el alumnado.
- Los actos de indisciplina de cualquier alumno.
- La interrupción reiterada de las clases o actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado
- Las injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos del profesorado.

10.- Los procedimientos de mediación para la resolución de conflictos.

Tal como se contempla en el Decreto de Convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona (adulto), se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Puede utilizarse como medida preventiva en la gestión de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

Este Centro se compromete a utilizar el proceso de mediación como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre sus miembros.

La mediación la entendemos como una oportunidad que se brinda a personas en conflicto para sentarse juntas con una tercera persona neutral (Jefe de Estudios), para hablar de su problema e intentar llegar a un acuerdo de forma positiva.

Se llevará a cabo cuando se detecte cualquier conflicto y las personas, voluntariamente, acepten la intervención del mediador.

El mediador será designado por el Consejo Escolar. En su defecto podrá ser el Jefe de Estudios y tendrá como funciones:

1. Fomentar la comunicación entre las partes afectadas.
2. Ayudar al esclarecimiento.
3. Promover búsqueda de acuerdos.

Para ello reunirá a las partes y escuchará sus diferentes opiniones, facilitando el diálogo entre las personas con el fin de aclarar el problema. Posteriormente invitará a buscar soluciones que faciliten llegar a un acuerdo aceptado por las partes.

El objetivo del mediador es que las partes se arreglen, no se ríe del problema, ni lo juzga, tampoco opina. Debe ser paciente, porque la solución a veces tarda en llegar.

En el caso de que no se llegue a la solución del problema, el Jefe de Estudios o el Director intervendrá aplicando las medidas correctoras de acuerdo al Decreto de Convivencia de CLM.

Fases de una mediación:

1. Encuentro entre los protagonistas y el mediador, por separado. Se aclara a las partes qué es y qué no es la mediación.
2. Se recuerda que lo que se pretende es solucionar el problema, escuchando sin interrupciones y evitando los insultos o descalificaciones. Siendo este proceso confidencial.
3. Cada parte contará su versión.
4. Aclarar el problema y proponer soluciones
5. Llegar a un acuerdo que sea justo, equilibrado, concreto, realista y posible

Finalmente se firmará el acuerdo, que podrá ser revisado con un tiempo máximo de 15 días.

VI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

En todo momento se actuará de acuerdo con la legislación vigente y las normativas de principio de curso.

➤ **EQUIPOS DOCENTES:**

Está formado por el conjunto de profesores que imparte clases al mismo grupo de alumnos. Estará coordinado por el tutor. Para que la acción educativa sea coherente, el grupo de profesores que intervienen en el mismo grupo desarrollarán acciones coordinadas, encaminadas todas ellas a la consecución de los objetivos generales de etapa y de las competencias básicas.

Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones se ajustarán a lo establecido en la legislación vigente..

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo docente en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria. O en el que determine la jefatura de Estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

La designación de coordinador del Equipo Docente corresponderá al director/a del centro, recayendo en el tutor del grupo.

En educación Infantil y Primaria el coordinador/a deberá ser preferentemente propietario definitivo/a y el cargo podrá tener carácter rotativo si así lo acuerdan las maestras de esta Etapa..

Son funciones de los equipos las determinadas en la normativa vigente.

La coordinación de los Equipos Docentes se realizará quincenalmente.

Siendo sus funciones, entre otras:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación Pedagógica.
- Realizar la evaluación de los alumnos.
- Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- Formular propuestas a la dirección del centro y al claustro de profesores para la elaboración el Proyecto Educativo, PGA y Memoria Final.
- Diseñar y aplicar medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el equipo de Orientación y apoyo.
- Realizar propuestas para la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.

Se potenciarán las reuniones de coordinación inter-niveles (preferentemente las reuniones entre E. Infantil y 1º de E. P. para unificar criterios, programaciones, materiales, metodologías, realizar el seguimiento y la evaluación, ...).

También se celebrarán reuniones de coordinación entre los equipos docentes de 6º de E. P. y el Instituto al que suelen ir nuestros alumnos (Galileo Galilei), preferentemente en Matemáticas y Lenguaje.

Estas reuniones serán planificadas por la Jefatura de Estudios.

De todas las reuniones de los Equipos Docentes se confeccionará un acta para ser entregada a la Jefatura de Estudios, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes. En dicha acta se anotarán los contenidos de cada sesión y los acuerdos adoptados.

➤ **EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO:**

Estará formado por la unidad de Orientación y por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y los ATE educativos. La coordinación será ejercida por el responsable de la orientación.

Este equipo asesorará al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación y de atención a la diversidad del centro, asesorando también sobre la metodología y material más adecuado y se encargará de llevar a cabo las actuaciones de atención específicas y apoyo especializado.

Sus funciones generales se contemplan en el artículo 9 del Decreto 43/2005 que regula la Orientación en CLM.

Debe respetarse el calendario de reuniones establecido por la Orientadora.

En todo momento se procurará cumplir el calendario de reuniones establecido por la Orientadora, referente a reuniones con tutores y/o especialistas para tratar la evaluación y el seguimiento del alumnado diagnosticado. Siempre que la realización de esta reunión no suponga alterar las necesidades del colegio podrán realizarse dentro del horario lectivo y, en caso contrario se podrán programar otras horas de reuniones (de 14:00 a 15:00 de lunes a jueves, recreos o incluso en horario de tarde que se recuperará posteriormente a lo largo de las siguientes semanas)

➤ **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:**

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica en el Centro.

Estará constituida por el Director, que será su presidente, la Jefe de Estudios, el/la orientador/a y los Coordinadores de Equipos de Nivel y el Coordinador de Actividades Extraescolares y Complementarias.

El Secretario/a será designado por el director, correspondiendo al maestro/a más joven de entre los propietarios definitivos del centro que formen parte de esta comisión.

Además de los miembros que contempla la legislación, podrán formar parte de esta comisión los especialistas de PT y AL. o cualquier otra persona que lo requieran los asuntos a tratar.

Las competencias de esta Comisión están contempladas en el Reglamento Orgánico. Y entre otras, hay que destacar:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PE.
- Elaborar las directrices para la elaboración del POAD.
- Organizar, bajo la coordinación del jefe de estudios, la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Elaborar las propuestas de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo necesiten.
- Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del PEC y de la PGA, la evaluación del aprendizaje y del proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades que el centro realice.
- Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de la administración educativa.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

➤ **EQUIPO DIRECTIVO:**

El Equipo Directivo de nuestro centro está formado por el/la Directora/a, el/la Jefe de Estudios y el/a Secretario/a. Su trabajo se realiza de manera coordinada.

Competencias Director/a

Art. 132. LOE 2/2006 modificado por LOMCE 8/2013.

- 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 en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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 los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
 - 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 esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Competencias del Jefe/a de Estudios.

Art. 34. Reglamento Orgánico de Centros (ROC) 819/1993 y Real Decreto 82/1996.

- a) Ejercer, por delegación de la Dirección 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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del Responsable de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario.

Art. 35. Reglamento Orgánico de Centros (ROC) 819/1993 y Real Decreto 82/1996.

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

➤ **CLAUSTRO:**

Competencias Claustro Profesores

Art. 129. LOE 2/2006.

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

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

➤ **CONSEJO ESCOLAR:**

Competencias del Consejo Escolar.

Art. 127. LOE 2/2006 modificado por LOMCE 8/2013.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- 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, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- 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 por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- 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.»

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

Con el fin de garantizar la participación del alumnado de 5º y 6º de E. Primaria en el Consejo Escolar, en el momento de elección y renovación de representantes en el citado Consejo se elegirán también a 2 alumnos.

Estos alumnos tendrán voz (pero no voto) únicamente en los puntos del Orden del Día que tengan relación con:

- Promover la renovación de instalaciones y equipamiento escolar y vigilar su conservación.
- Proponer medidas o iniciativas que favorezcan la convivencia en el colegio.
- Evaluar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.
- Analizar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- Conocer la PGA y la Memoria Final.

El procedimiento de elección o renovación se realizará según las normas sobre elecciones del Consejo Escolar.

Se procurará incluir los puntos a tratar en presencia de estos alumnos en primer lugar con el fin de continuar la reunión sin su presencia para tratar aquellos puntos que no son competencia de los alumnos.

Aprobado en el Claustro y Consejo Escolar celebrado el día 27 de junio de 2008

3.- Otros responsables (Coordinadores)

➤ **RESPONSABLE DE FORMACIÓN.**

Será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Dada la singularidad de sus funciones se procurará dar continuidad en el cargo.

Se encargará de establecer las relaciones con la administración, gestionando y dando publicidad a los cursos y jornadas de perfeccionamiento que se vayan convocando, así como coordinar los grupos de trabajo que se pudieran constituir en el colegio..

Cuando el puesto quede vacante se podrán ofrecer voluntarios a ocuparlo, para lo cual se tendrá en cuenta la capacidad y mérito de los solicitantes : conocimientos

informáticos(haward y software), cursos de perfeccionamiento realizados sobre esta actividad, actividades desempeñadas en el colegio: pág. Web, ...

El responsable deberá ser, preferentemente, un maestro/a definitivo del centro.

Tendrá como competencias:

- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y de la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

El coordinador dispondrá en su horario lectivo semanal de la reducción horaria que se contemple en las Normas de Comienzo de Curso

➤ **RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:**

Se le dará opción a que continúe en sus funciones la maestra actualmente encargada de esta actividad.

Cuando esté instaurado el Plan de Mejora en Habilidades de Lenguaje (lectura, expresión oral, ...) se posibilitarán horas de apoyo a la biblioteca, correspondiendo a los maestros que voluntariamente lo soliciten en sus horas lectivas sin docencia directa con alumnos.

En caso de no estar cubierto este cargo, la designación recaerá en el maestro/a que voluntariamente lo solicite, siempre que disponga, dentro de su horario, de horas necesarias para atender las labores de la biblioteca.

De no haber voluntarios, el director nombrará al encargado/a entre los maestros definitivos del centro.

El coordinador dispondrá en su horario lectivo semanal de la reducción horaria que se contemple en las Normas de Comienzo de Curso

➤ **RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:**

Composición del Equipo:

Coordinador Un maestro definitivo del Claustro
Coordinadores de Equipos Docentes.
Un representante del Equipo de Orientación.
Un representante del Equipo Directivo.

El coordinador dispondrá en su horario lectivo semanal de la reducción horaria que se contemple en las Normas de Comienzo de Curso.

Así mismo podrán integrarse en este equipo representantes de padres y madres para aquellas actividades que se realicen conjuntamente.

Funciones del coordinador:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades Complementarias y extraescolares, según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido y recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de los representantes de padres de alumnos en aquellas actividades que se decida realizar conjuntamente.
- Presentar el Plan anual de Actividades Complementarias y extraescolares, en formato digital, para incluirlo en la PGA.
- Al finalizar cada trimestre presentará una memoria, en formato digital, que resuma las actividades realizadas y los alumnos y maestros implicados.
- Al finalizar el curso presentará una memoria anual para incluirla en la memoria del centro en la que deberán constar las propuestas de mejora para el próximo curso.
- Gestionar la contratación de autobuses, el contacto con las Asociaciones, monitores, junto al equipo Directivo.
- Realizar los programas publicitarios.
- Proporcionar los modelos de autorizaciones a los encargados de las actividades (junto con el secretario del centro).
- Formar parte de la CCP.
- Coordinar la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar la realización de dichas actividades.
- Programar trimestralmente las actividades.
- Elaborar un presupuesto económico, que tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.
- Distribuir responsables, materiales, espacios y tiempos para que las actividades se realicen adecuadamente.

Funciones de la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias:

- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del colegio y complementar la labor académica con actividades formativas, sociales culturales y, en algunos casos, lúdicas, en mayor o menor grado interdisciplinarias y globalizadoras que permitan conectar la vida del colegio con las diversas materias y la realidad de nuestro entorno, donde han de encontrar finalmente su aplicación y desarrollo los objetivos generales de las Etapas de Infantil y Primaria.
- Elaborar la programación anual contando con las propuestas que realicen los equipos docentes, los representantes del alumnado y el equipo directivo.

- Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Distribuir los recursos económicos asignados por el consejo escolar para la realización de las actividades programadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que correspondan al consejo escolar en esta materia.
- Redactar la memoria final del curso.
- Coordinar la organización de los viajes de estudio y cualquier tipo de salidas del centro que se realicen con el alumnado

NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Atendiendo al punto k de las competencias del Claustro, las decisiones de esta Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares (que se celebren dentro del horario lectivo y en las dependencias del colegio) serán de obligado cumplimiento por parte del todo el Claustro de Profesores/as.

ASPECTOS	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
Definición	Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar de acuerdo con un proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recurso que utiliza.	Se consideran actividades Extraescolares, las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
Obligatoriedad	Son obligatorias (para alumnos y	No son obligatorias.

	maestros) , pero el centro ha de arbitrar medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.	
Horario	Dentro del horario lectivo	Horario lectivo y no lectivo
Evaluación	Si	No
Inclusión en la PGA	Si	Si
Autorización de los tutores legales.	No. Solo será necesaria la autorización si se requiere salir del Centro	Todas son voluntarias, pero se requiere autorización si se sale del colegio.
Aprobación	La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares	
Programación	<ul style="list-style-type: none"> - Denominación de la actividad. - Horario y lugar en el que se desarrollará. - Personal (adscrito al centro, Ayuntamiento, Policía Nacional, ...). - Coste y fórmula de financiación 	
Información a los tutores de los alumnos	Si. Una vez aprobadas en la PGA o en la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.	

➤ **OTRO RESPONSABLES:**

Serán nombrados por la Directora y son:

- **Responsable de prevención de riesgos laborales.**
- **Responsable del Periódico Escolar.**

El coordinador dispondrá en su horario lectivo semanal de la reducción horaria que se contemple en las Normas de Comienzo de Curso

VII.-CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO.

➤ **Criterios para el agrupamiento de alumnos:**

Los grupos de clase o aula deberán ser homogéneos, no discriminatorios por razón de raza, de nacimiento, de sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social., se procurará que tengan un número semejante de alumnos/as y los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo serán incorporados equilibradamente, procurando que

- La distribución de niños y niñas sea equilibrada.
- Se distribuya equitativamente según la fecha de nacimiento.

- Los alumnos que anteriormente han estado matriculados en el Centro y que han vuelto se ubiquen en las aulas de origen, para favorecer la convivencia. Este criterio se cumplirá solo si entre una y otra clase hay una diferencia de dos o menos alumnos.
- Cuando se incorpore un nuevo alumnos, teniendo en cuenta los acnees , ... se incorporará a la clase que le corresponda y tenga menos alumnos. En caso de empate se incorporará a la clase del grupo A y, posteriormente, el siguiente alumnos se incorporaría a la clase B, así sucesivamente.
- Los alumnos que han solicitado matricularse en 2ª, 3ª,.. opción en el centro, se repartirán entre las dos aulas siguiendo los criterios anteriores.
- Antes de hacer las listas definitivas, en 3 años, el equipo directivo reunirá a las maestras tutoras por si hubiera que tomar algunas decisiones o acuerdos. Si se acuerda modificar las listas deberá hacerse siempre antes del comienzo del periodo lectivo..
- Al finalizar la Educación Infantil, antes de realizar los grupos de 1º de E. Primaria, excepcionalmente se revisarán los grupos de Infantil con el fin de equilibrarlos y realizar grupos paralelos lo más homogéneos posible, teniendo en cuenta la posibilidad de hacer grupos flexibles..

➤ **Criterios para la promoción de los alumnos al Curso o Etapa siguiente:**

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al Curso siguiente o de permanencia un año más en el mismo Curso, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios:

1. Se tendrá en cuenta fundamentalmente la Evaluación Final del Curso de cada alumno, ya que nos dará información sobre los progresos realizados en el aprendizaje y permitirá valorar si ha alcanzado los objetivos mínimos del Curso reflejados en el Proyecto Curricular.
2. El Equipo Docente del Curso decidirá por mayoría la permanencia un año más en el Curso, cuando no haya acuerdo decidirá el tutor/a, oído el Equipo Docente.
3. Los criterios de promoción no son los mismos que los Criterios de Evaluación Final, ya que para establecer la conveniencia o no de que un alumno/a pase a otro Ciclo se deben valorar también otros factores, que por prioridad serán:
 - a) El número de asignaturas instrumentales básicas con insuficiente.
 - b) Instrumentales básicas (lengua, matemáticas) superadas. Teniendo como base los estándares mínimos de Promoción de curso que establezca el colegio, para lo cual se aprobarán en Claustro estos estándares mínimos exigibles.
 - c) Grado de integración social del alumno con sus compañeros.
 - d) Grado de madurez personal.

4. El Claustro considera que la repetición de curso, en caso de ser necesaria, debe efectuarse cuanto antes y debe ser estudiada su conveniencia por el tutor/a, el equipo docente y el/la Orientador/a del Centro.

Cuando se decida que un alumno/a tiene que permanecer un año más en el Curso, el tutor/a debe informar de ello a los padres al final del curso. En esta reunión deberá estar presente el Orientador/a del colegio.

Un niño con dictamen promocionará al curso siguiente cuando la posible repetición no suponga la consecución de los objetivos de su PTI. En todo caso, la repetición o no deberá estar justificada previo informe del gabinete de Orientación del colegio.

➤ **Criterios pedagógicos utilizados para la elaboración del horario de los alumnos y de los maestros:**

Para la elaboración de los horarios partiremos de las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

EDUCACIÓN INFANTIL:

1. Características Psicológicas y fisiológicas del alumno.
2. Flexibilidad que permite la adaptación progresiva del alumnado al área.
3. Periodo de adaptación al Centro para el alumnado que se incorpora por primera vez a las clases.
4. Incorporación del idioma extranjero y religión con el horario establecido por la Consejería de Educación.

En esta Etapa el horario tendrá un carácter de flexibilidad, tanto en actividades como en el tiempo. Aunque diariamente se marcará un orden en la realización de actividades puesto que ello ayuda a los niños/as a interiorizar la secuenciación de tareas dentro del horario.

Debido a las características de estas edades, en el horario se contemplan actividades variadas.

Es imprescindible, para el buen funcionamiento del 2º Ciclo de Ed. Infantil, que los alumnos/as en el momento de su escolarización tengan adquiridos determinados hábitos de autonomía personal (el control de esfínteres y prescindan del uso del chupete y del pañal en el centro Escolar)

Esta información debe ser transmitida a los padres. Para ello, en septiembre, se convocará una reunión con las familias en la que estarán presentes la Orientadora y las maestras tutoras.

Una vez hecho el seguimiento y evaluación del periodo de adaptación, por parte del Equipo Docente del grupo y con asesoramiento de la orientadora, se procederá a valorar

a aquellos alumnos que no hayan conseguido el control de esfínteres, y se decidirán las medidas oportunas, dentro de las que se contemplan:

- Solicitar a la Administración un/a ATE (Ayudante Técnico Educativo/a)
- Que un familiar, de forma puntual, acuda al Centro a cambiar al alumno/a en el caso de que este no controle esfínteres.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Adaptación a la normativa legal vigente sobre el tiempo dedicado a cada asignatura.
2. Flexibilidad que nos permite la atención colectiva e individualizada de todo el alumnado que cursa la E. Primaria, así como realizar tareas individuales o en equipo.
3. Distribución de las distintas materias teniendo en cuenta dentro de lo posible, el desgaste intelectual y físico que el alumno/a padece a lo largo del día.
4. Posibilidad de realizar actividades conjuntas entre el alumnado que pertenece a un mismo Curso.
5. Atención a todos los grupos de E. Primaria en el Área de E. Artística con una hora semanal de Música. (1º, 2º y 3º 2 sesiones; 4º, 5º y 6º .. 1 sesión).
6. Implantación del idioma extranjero (inglés) con el horario reglamentado en todos los cursos.
7. Planificación de las actividades de apoyo a alumnos en las áreas de Lenguaje y Matemáticas.

En Educación Primaria, dentro de lo posible debido a que hay que incluir a los especialistas, se ha tenido en cuenta la curva de fatiga de los escolares para intentar poner en las horas de mayor rendimiento las áreas instrumentales y hacer coincidir las horas de mayor cansancio con las materias que no requieran tanto esfuerzo intelectual.

- **Planificación del periodo de adaptación al Centro del alumnado de E. Infantil que se incorporan por primera vez (3 años)**

Actuaciones:

- Entrada escalonada.:
 - 1ª semana.... Grupo1 de 9:30 a 10:45
Grupo 2 de 11:00 a 12:45
 - 2º semana.... Grupo 1 de 9:00 a 10:45
Grupo 2 de 11:00 a 12:45
- Flexibilización del horario.
- Programación de actividades específicas para el período de adaptación.

- Permanencia de padres/madres en el aula durante el periodo de adaptación, siempre que lo considere oportuno la maestra tutora.
- Entrevistas con los padres de alumnos durante el mes de septiembre.

Participantes:

- Niños y niñas, profesorado, padres/madres y equipo de E. Infantil.

Calendario:

- En Junio, reunión informativa (Orientadora, maestras tutoras y padres de nuevos alumnos de 3 años).
- En septiembre, durante los 10 primeros días lectivos, según lo detallado en el punto anterior.
- Primeros días : entrevistas con padres/madres .
- A partir de los diez días lectivos desde el comienzo de curso, el horario será el general de todo el colegio.

➤ **Horarios docentes:** (Acuerdos alcanzados en Claustro)

De las 35 horas semanales que constituye la semana laboral de los funcionarios docentes, 29 horas son de obligada permanencia en el centro. Las 6 restantes son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

De las 29 horas semanales de permanencia en el centro, 25 horas serán lectivas y el resto complementarias. Estas últimas podrán ser de cómputo mensual cuando las circunstancias o actividades del centro así lo aconsejen y sean autorizadas por la Jefe de Estudios y, en su caso, el Director.

Las horas lectivas podrán ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas, aunque en la elaboración de los horarios primará la ubicación de las horas de docencia.

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

La atención de recreos podrá organizarse en turnos de vigilancia. En cualquier caso, en la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un maestro cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un maestro por cada 60 alumnos o fracción en e. primaria,.

El maestro/a que se encargue de forma voluntaria, fuera del horario lectivo del centro, de impartir talleres o de realizar actividades artísticas, culturales y deportivas programadas con carácter estable en el programa de actividades extracurriculares (Deporte base en edad escolar,), podrá disponer de una hora complementaria por taller desarrollado, no pudiendo exceder de 2 horas semanales.. Los talleres o actividades deberán ser aquellos que no estén debidamente cubiertos por el Ayuntamiento, AMPA, otras instituciones, con el fin de rentabilizar adecuadamente las horas disponibles.

Las horas complementarias, incluirán las siguientes actividades:

- Asistencia a las reuniones de Claustro y Consejo escolar, así como a las reuniones de equipos docentes, de CCP, ...
- Asistencia de reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y responsable de la Orientación.
- Atención a las familias según el calendario aprobado al principio de curso.
- Colaborar en actividades extracurriculares, actividades de biblioteca, ...
- Coordinación y preparación de materiales curriculares.
- Participación en actividades de formación realizadas en el centro y en la formación correspondiente en el periodo de prácticas.
- Tutoría de alumnos de magisterio que realizan las prácticas en el colegio.

➤ **Descripción de los acuerdos de elección y designación de grupos y tutorías:**

El Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios asignará los grupos y tutorías, intentando respetar lo acordado en el Claustro y la Normativa vigente y teniendo en cuenta criterios pedagógicos.

1. Permanencia de cada maestro(a) con su grupo de alumnos dos cursos académicos.
2. Los miembros del Equipo Directivo, deberán impartir docencia, preferentemente en quinto y sexto de E. P.
- 3.- Respetar la especialidad a la que está adscrito cada maestro(a) respetando la antigüedad en el Centro y en el cuerpo.
- 4.- Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados respetando la antigüedad en el Centro y en el cuerpo.
3. Elección de cursos del resto de maestros, por antigüedad en el Centro y Cuerpo (por este orden).
4. El tutor será designado por el/la directora/a a propuesta del Jefe de Estudios, entre los maestros miembros del Equipo Docente, procurando que sea el maestro con más horas de docencia directa con el grupo (incluidos los maestros especialistas).
5. Al cambiar de curso, tras dos años de permanencia con el grupo, el maestro tutor no podrá permanecer con el mismo grupo de alumnos que tuvieron en el curso anterior.

Los horarios, de alumnos y Profesores, serán aprobados por la Dirección del Centro y enviados a la Inspección educativa para su aprobación, siendo incorporados al programa DELPHOS.

Los maestros pertenecientes al Claustro aprueban que “se elegirá grupo atendiendo a la antigüedad en el centro y que se debe permanecer con el mismo grupo durante dos años consecutivos como máximo”.

Aprobado en el Claustro celebrado el día 3 de septiembre de 2014
Aprobado en el claustro de octubre de 2017

➤ **Organización de las horas excedentes del profesorado.**

Relación de tareas prioritarias:

1. Sustituciones del profesorado ausente.
2. Impartir áreas para las que está habilitado.
3. Impartir Valores.
4. Apoyo a la función directiva
5. Atención al alumnado con dificultades de aprendizaje.
6. Apoyo a otros maestros.
7. Coordinación de Equipos Docentes.
8. Responsable de Formación.
9. Organización y atención directa de la Biblioteca.
10. Organización del material de Centro.
11. Atención al Plan de Gratuidad de los Libros de texto.
12. Reprografía (Hacer fotocopias, ...)
13. Coordinador del Equipo de Actividades Extracurriculares.
14. Responsable de talleres.

La Jefatura de estudios coordinará las tareas a realizar durante las horas excedentes del profesorado.

JUSTIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN/PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INDICADAS ANTERIORMENTE.

- Necesidad de que se atienda adecuadamente a cada grupo de alumnos cuando falte su profesor(a).
- Prestar la ayuda necesaria a aquellos alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- Obtener horas para desarrollar la labor directiva.
- Buen funcionamiento de la coordinación ciclos-interciclos.
- Continuación con el funcionamiento de la Biblioteca del aula.
- Seguir con la informatización de la Biblioteca de Centro.
- Dar a conocer y rentabilizar el material existente en el centro y encargarse de informar al equipo Directivo para que se proceda a la reposición o arreglo de los mismos
- Preparar las sesiones de los posibles grupos de trabajo que se formen en el Centro y atender en un primer momento a las ayudas que se soliciten, y el mantenimiento de los equipos informáticos del Centro.

➤ **Criterios de sustitución del profesorado ausente.:**

Según lo aprobado en el Claustro , El/La Jefe de Estudios confeccionará un cuadrante de sustituciones, acordándose que tendrán prioridad para sustituir:

- a) Los maestros que no tengan docencia directa con los alumnos en ese tramo horario por tener tareas de coordinación.
- b) Especialistas del aula “Arco Iris” que no tengan, en ese momento, atención con alumnos en su horario lectivo (por faltas, ...)
- c) Los maestros que tengan tareas lectivas de apoyos a grupos, teniendo en cuenta el número de refuerzos que cada maestro/a tenga y no las horas sustituidas previamente
- d) Especialistas de AL o PT (que no sean de aula “Arco Iris”)
- e) El Equipo Directivo, procurando que un miembro del Equipo Directivo quede disponible para atender las necesidades del colegio.

En Educación Infantil, cuando falte una maestra será sustituida por la tutora de E. Infantil que tenga en ese momento presencia de otro/a maestra en su aula (religión,

inglés). En caso de no poder asumir este criterio procederá a sustituir el profesorado de Primaria con los criterios establecidos anteriormente. Cuando sean dos las maestras de E. Infantil a sustituir se procederá como se indica anteriormente con el grupo de menor edad y el grupo de mayor edad se reparte entre las aulas de Infantil.

Una vez elaborados los horarios, se expondrá en la Sala de Profesores un cuadrante donde se contemple el horario de cada maestro/a detallando quienes se encuentran en cada hora en disposición de sustituir.

En la Jefatura de estudios se expondrá otro cuadrante con las sustituciones que cada maestro/a lleva realizadas, estando visible para todo el profesorado.

➤ **Acuerdo del Claustro para la incorporación de alumnos en caso de ausencia justificada (visita médica, ..).**

Estos alumnos se podrán incorporar al centro docente lo antes posible. Por ello se le informa a las familias que los alumnos de E. Primaria podrán hacerlo en las horas de cambio de clase y los de E. infantil lo harán coincidiendo con el recreo. En casos excepcionales se valorará la situación y se flexibilizará la norma.

De las ausencias del alumnado se solicitará justificante por escrito que acredite la misma para control de tutoría,. El tutor/a dejará constancia en el expediente del alumno, pasando la falta al Delphos. Cuando existan faltas de asistencia sin justificar, el tutor contactará con las familias para que adjunten el justificante y, en caso de no resolverse positivamente, se iniciará el protocolo de absentismo.

➤ **Vigilancia de recreos.:**

Según el acuerdo alcanzado en el Claustro de comienzo de curso

- El Equipo Directivo está exento de la vigilancia de recreo.
- La maestra de A.L. compartida con otros Centros estará también exenta en los días que no permanezca en el Centro.
- En E. Primaria y E. Infantil, la Jefatura de Estudios asignará grupos semanales de vigilancia de recreo.(1 maestro/a por cada 30 alumnos o fracción en E. I. y 1 maestro/a por cada 60 alumnos o fracción en EP), detallándose su organización en la P. G. A.
- Los especialistas del aula Arco Iris, de Religión, PT, AL y las ATE se incorporarán también a la vigilancia de recreos según el horario aprobado por la Dirección.

VIII.-ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS:

Se llevará a cabo por la Jefatura de estudios siguiendo las directrices del Plan de Orientación y Atención a la Diversidad. Como norma general se ha realizado la

distinción entre acnees (niños de apoyo) y acneaes (sin incluir acnees, como niños de refuerzo).

Todos los profesores, en su horario excedente, son potenciales profesores de refuerzo.

En su organización se seguirá el horario realizado al principio de curso. Trimestralmente, coincidiendo con la reuniones de Evaluación, la Jefatura de Estudios, los tutores implicados y el responsable de Orientación realizan un análisis y valoración de la evolución de dichos refuerzos, pudiéndose modificar estos refuerzos según la evolución y necesidades de los alumnos.

IX.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- **Criterios para la organización de los espacios:**
 - Todos los tutores permanecerán en las aulas del curso anterior, siempre que sea posible.
 - Los módulos de Primaria se disponen para que estén las aulas de 1º y 2º; 3º y 4º; 5º y 6º.
 - En el módulo de 1º y 2º de Primaria se ubican las aulas de atención de PT, AL y fisioterapia, así como el aula “Arco Iris”y el Aula Matinal.

- **La Biblioteca Escolar. Organización, funcionamiento y horario.**

Durante todo el curso seguirán funcionando las bibliotecas de aula, las cuales irán renovando su fondo bibliográfico cada trimestre. De estas bibliotecas se harán cargo los maestros/as tutores, funcionando un servicio de préstamo a los alumnos.

Dentro de la programación de la Biblioteca se podrán contemplar, entre otras, las siguientes actividades:

- Utilización durante la hora de lectura.
- Semana del Libro .
- Charlas y conferencias.
- Campañas de animación a la lectura.
- Concursos de cuentos, poemas, ...
- Actividades programadas en la hora semanal de lectura.
- Crear un rincón de cuentacuentos.

Para el correcto funcionamiento de la misma se confeccionará un horario de utilización en el que se indicará el/la maestro/ a que estará en la biblioteca para ayudar al tutor, especialista, ..., y se cumplirán las normas de funcionamiento que a continuación se detallan.

Normas de funcionamiento de la Biblioteca:

1. Cada grupo de alumnos podrá disponer de dos sesiones para el uso de la Biblioteca, si previamente ha sido elegida por el maestro en el horario que aparecerá expuesto en la parte exterior de la puerta de dicha dependencia o en la sala de profesores.
2. Para el control del libro se usará el programa informático, siendo necesario que el maestro anote en unas hojas que se facilitará al efecto, el número del libro y las fechas de salida y entrada, así como el nombre del alumno y curso.
3. Los libros deberán quedar en la estantería y lugar que le corresponda, para que los siguientes usuarios puedan localizarlos, siendo los profesores los que velaran por ello y porque no se estropeen.
4. Cada maestro se hará responsable del préstamo de los libros que haga a sus alumnos, teniendo en cuenta los plazos del préstamo (15 días prorrogables si así lo considerale maestro).
5. Días antes de cada periodo vacacional (Navidad, Semana Santa y verano) deberán recogerse los libros y colocarlos en la Biblioteca. (no los de la biblioteca de aula)
6. Los libros de consulta, enciclopedias, ... no podrán sacarse del Centro.
7. Confeccionar un carnet de lector para cada alumno/a.

▪ **Aula de usos múltiples.**

En ella se podrán realizar las siguientes actividades:

- Taller de teatro.
- Charlas y conferencias.
- Proyecciones (Videos, DVD, ...).
- Escuela de Padres.
- Reuniones de la AMPA.

- Representaciones teatrales.
-

Seguiremos solicitando a la administración la concesión de bancos con respaldo para cubrir el aforo de la citada sala.

▪ **Aula Althia :**

Es urgente el demandar a la administración la reparación y sustitución de los ordenadores de la sala ALTHIA. Al ser un equipo no operativo, procederemos a su desalojo para utilizar este espacio como lugar para realizar apoyos ordinarios, educación en valores, ...

▪ **Aula de Inglés:**

No se utiliza para impartir inglés ya que hemos considerado que es mejor hacerlo en cada una de las aulas al estar dotadas éstas con proyectores y pantallas digitales.

Se utilizará para impartir apoyos y/o Educación en Valores.

▪ **Aula de Educación Musical:**

Donde se encuentra todo el material de Música y por la cual van pasando los diferentes cursos.

▪ **Aula P.T. y/o apoyos**

Está dividida en dos dependencias . En una de ellas se imparten los apoyos de PT y la otra se dedica a las actividades de fisioterapia.

▪ **Aula de A.L. y/o apoyos**

También se ha dividido en dos rincones. En uno de ellos se realizarán las actividades de AL, siendo el otro para la realización de apoyos ordinarios,

▪ **Aula y espacios de Educación Física:**

Ubicada en el nuevo aulario de Infantil, será utilizada por los especialistas de Educación Física para impartir las clases de E. Primaria.

El material de Educación Física se ubicará en uno de los pasillos del edificio del Ciclo 1º de E. Primaria. Deberá permanecer cerrado con llave una vez terminado el horario lectivo.

- **Almacén**

Será utilizada para almacenar los materiales del Centro. Estará ubicado en el sótano.

Durante este curso se terminará de ordenar.

El almacén debería estar en el aula ALTHIA

- **Sala de Profesores.**

Será utilizada como lugar de reunión y trabajo de los maestros del Centro.

- **Aula de la AMPA.**

Estará ubicada en el aula frente a la biblioteca.

En caso de necesidad podría utilizarse como aula ordinaria durante el periodo lectivo (para refuerzos, apoyos, ..)

- **Aula de usos múltiples de E. Infantil**

Ubicada en el edificio de Infantil. En ella se realizará la psicomotricidad de los alumnos de este ciclo y servirá para proyecciones y otras actividades audiovisuales, apoyos, ... como aula de pizarra digital.

- **Aula Abierta TEA**

Está situada en el edificio donde se encuentran las aulas de 1º, 2º y de PT y AL.

- **Aula Matinal**

Situada en el edificio de 1º y 2º. En ella permanecerán los alumnos demandantes de este servicio.

X.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos.

Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones siguiendo el procedimiento siguiente: Solicitud al Director del centro, al Servicio Municipal de Educación del Ayuntamiento de Puertollano o a la Delegación Provincial de Educación de Ciudad Real, indicando en el mismo el nombre de una persona responsable, que es quien se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.

El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá establecerlo el Consejo Escolar.

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

XI.- SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.

Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Director para que tome las medidas adecuadas.

El material de laboratorio y el material de tecnología solamente será utilizado por los alumnos en presencia de un maestro/a.

Los maestros vigilarán la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa dentro del recinto escolar con el fin de tomar las medidas oportunas.

XII.- SOBRE CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden 9/03/2007, que establece los criterios , procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar en CLM.

El protocolo de actuación seguirá los pasos que marca que marca el artículo 5º, apartado 1 de la Orden de 9/03/2001.

Para este control se intervendrá globalmente sobre el alumno y su contexto, coordinándose el centro con los servicios sociales y llevando un control riguroso de la asistencia a clase y una intervención inmediata con las familias..

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, asesorado por la Orientadora del Centro y, en su caso, por los servicios sociales, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

- 1.- El tutor o tutora llevará un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo (3 días sin justificar), lo comunicará de inmediata a la familia e informará al Jefe de estudios.
- 2.- En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor o tutora, citará, por escrito, a una entrevista a la familia o a los tutores legales .La entrevista deberá dejar constancia escrita. En esta entrevista se centrará el problema y se buscarán acuerdos conjuntos.
- 3.- En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumno por la Orientadora del Centro.
- 4.- Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
- 5.- Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte de la Orientadora y de los servicios Sociales.
- 6.- Se informará del proceso a la Inspección de educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
- 7.- Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

XIII.- MEDIDAS PARA EL USO Y CUIDADO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

El centro distribuirá el material de gratuidad de Libros de Texto según la normativa de la Consejería de Educación Y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha, llevando los controles establecidos e informando a las familias de los objetivos que se pretenden alcanzar con dicho programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto en enseñanza obligatoria no universitaria en los centros de CLM.

Se creará una Comisión, dentro del Consejo Escolar, para velar por el correcto funcionamiento del Plan y para revisar los libros de texto, dando de baja a los que se consideren necesario, e informando a las familias, en caso de mal uso que deben

proceder a la reposición de los materiales o al reintegro de su importe, pues en caso contrario, sus hijos se verán privados de ese derecho en cursos sucesivos.

Se llevará un inventario de los fondos existentes en el Centro.

XIV.-INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIAS MÉDICAS O ACCIDENTES:

En el caso de producirse algún incidente de accidente o urgencias médicas los pasos a seguir son:

1. Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de Salud más cercano.
2. Avisar a los padres o tutores legales del menor.
3. Observar las reacciones del menor para informar adecuadamente al servicio médico de urgencias o al 112.
4. Despejar el espacio perimetral en el que se encuentre el menor hasta la llegada del 112

En situaciones no urgentes que supongan la aplicación de primeros auxilios habituales, el personal del colegio procederá a realizarlo por sí mismo de acuerdo con las NOFC.

En el caso de alumnos con enfermedades crónicas (diabetes, epilepsia, ...)se procederá de acuerdo con el protocolo de actuación enviado por la Delegación de Educación de Ciudad Real.

XV.-ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR:

1.- En caso de retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el colegio se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno durante un tiempo de 15 minutos.

En el caso de sobrepasar dicho tiempo y no aparecer las familias para recogerlo, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores.

2.- En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en la recogida de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los primeros, instando a los mismos a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el colegio.

3.- En los casos de retrasos habituales de los responsables el menor en la recogida del mismo, el centro custodiará al alumno el tiempo acordado y procederá a incoar expediente para elevarlo a las autoridades competentes.

XVI.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORREPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIAS.

Las faltas de asistencia serán controladas por el tutor y la familia debe justificar su ausencia. En caso de no procederse la justificación el tutor deberá comunicarse con la familia. En los casos que se deriven como absentismo escolar se procederá según lo indicado en la Orden 20 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación de CLM.

Esta información se comunicará a las familias para su conocimiento en las reuniones iniciales que cada tutor mantiene en el principio de curso.

Las faltas serán introducidas en Papás (Delphos) por el tutor y/o maestros que den clase en el grupo.

XVII.-PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

La **patria potestad** surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva) corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como “**el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores**”. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de separación o divorcio. Por tanto ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber.

La **guarda y custodia** se puede definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como: alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, ... Es un concepto jurídico indeterminado ya que nos e define en el código civil.

Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo de menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor, en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en ese momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor.

Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia firme en contra) por lo que el progenitor que tenga a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.

Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que el juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen derecho a ser informados de la misma

manera por el centro escolar. Aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informa en las mismas condiciones (siempre que lo pida según).

Es aconsejable que una vez se tenga separación, divorcio o medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia que acredite que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.

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

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

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

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

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

El régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el colegio, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

XVIII.- DECRETO DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

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

Artículo 124. 3 de la LOMCE (Diciembre de 2013)

Anexo I.- Aprobado en el claustro

Todos los documentos del Centro que se hayan aprobado en el Claustro o en los grupos de nivel, deberían ser enviados a todos los maestros por correo, los responsables serán:

El Secretario si se han aprobado en claustro y los Coordinadores de Nivel, si los documentos se han aprobado en las reuniones de los Equipos de Nivel.

.....

El presente Plan de Convivencia se aprobó en la sesión del Claustro celebrada el día 14 de mayo de 2018.