



CEIP Ferroviario Parque Gasset, 1.

13002 Ciudad Real

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CARTA DE CONVIVENCIA

La comunidad educativa del C.E.I.P. Ferroviario de Ciudad Real, se compromete a trabajar unida por un proyecto común del que todos somos responsables y que, en relación a la convivencia, se guiará por los siguientes principios:

1º. El respeto mutuo. La convivencia ha de ser una continua fuente de enriquecimiento cimentada en la tolerancia a los demás. Aprendamos a escuchar a los demás y tratémoslos como nos gustaría que nos trataran a nosotros.

2º. La libertad personal. Cada persona es libre de ser como es, siempre que no ejerza su libertad para coartar o menospreciar la de los otros. Aprendamos a tomar nuestras propias decisiones con responsabilidad teniendo siempre en cuenta a los demás.

3º. La responsabilidad. Seamos siempre responsables de nuestros actos. Pensemos en los demás antes de actuar y si nos equivocamos, sepamos aceptar nuestro error y las consecuencias que conlleve, tratando de corregirlo para que no vuelva a producirse.

4º. La solidaridad. No todos tenemos las mismas oportunidades en la vida. A veces hay personas que necesitan de nuestro apoyo para lograr sus objetivos. Seamos solidarios con ellos y ayudémosles a sentirse como uno de nosotros.

5º. La igualdad. Todos somos iguales en nuestros derechos y obligaciones. Por ello, nadie puede sentirse ni ser discriminado por ninguna razón, sea del tipo que sea: de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

6º. La participación democrática. Todos tenemos derecho a defender nuestras opiniones y a expresarlas adecuadamente ante los órganos de participación del centro, pero también tenemos que aprender a respetar la opinión de la mayoría, siempre que no se utilice para menoscabar la convivencia del centro.

7º. La justicia. Hemos de ser justos a la hora de resolver nuestros conflictos, tratando siempre de conocer la opinión de todos los implicados, para decidir de la manera más ecuánime y amistosa posible.

El Claustro de Profesores

Las familias

Los alumnos

El personal no docente

La Administración

Índice:

1. INTRODUCCIÓN	5
2. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN	7
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	9
4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	11
4.1. Horario General del Centro	11
4.2. Distribución de los Espacios y Aulas	13
4.3. Órganos Colegiados de Gobierno y de Coordinación Docente	14
4.4. Órganos de Coordinación Docente	20
4.5. Órganos de Participación	24
4.6. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles	24
4.7. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades	25
4. 7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CURSOS.	27
5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES	28
5.1. Aulas de clase	29
5.2. Otros espacios comunes	29
6. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	31
6.1. Accesos al Centro	31
6.2. Entradas y salidas	31
6.3. Aspectos sanitarios	32
6.4. Recreos	33
6.5. Asistencia y Puntualidad del Alumnado	34

6.6. Asistencia del profesorado y personal no docente	35
6.7. Criterios para las sustituciones	36
6.8. Período de adaptación de los alumnos de infantil de tres años	37
6.9. Tareas y Deberes en casa	38
6.10. Comportamiento y actitud en las clases	38
6.11. Normas para actividades extracurriculares y complementarias	39
7. CONVIVENCIA	41
7.1 Procedimientos de Comunicación a las Familias	41
7.2. Las Normas de Aula	43
7.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula	43
7.4. Derechos y obligaciones	46
7.5. Medidas Preventivas y Correctoras	53
REVISIONES	60

1. INTRODUCCIÓN

Nuestro colegio es una comunidad de aprendizaje, en la que estamos implicados alumnos, padres y maestros; preparar a los alumnos para su futuro exige no solo aprender conceptos y procedimientos, destrezas, si nos falta la motivación, los valores, aprender a convivir, nuestra dedicación se quedará incompleta. El mundo cambia segundo a segundo, los conceptos que nuestros alumnos necesitarán, posiblemente no se los enseñaremos ahora, pero las estrategias para compartir la vida, para caminar ayudando y recibíendola les determinará un estilo de vida, les facilitará las relaciones con los demás y posiblemente con el mundo laboral.

En este sentido, el colegio ha de ocuparse de lograr un clima positivo de convivencia, donde los valores morales, el respeto, el compromiso y la responsabilidad nos permitan trabajar en paz, disfrutando de la amistad y de unas relaciones interpersonales sanas y sinceras. Abordando los conflictos desde la objetividad y la búsqueda de soluciones edificantes.

Por ello, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desglosan (en adelante *Normas del Centro*), han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar la convivencia en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Y estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. La escuela es subsidiaria de la familia e intenta compensar diferencias y potenciar estos valores.

Este reglamento que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter meramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de la comunidad educativa del centro.

También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente adaptables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera

surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente.

Aquellos aspectos contemplados en las presentes Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Siempre me siento feliz, ¿sabes por qué? Porque no espero nada de nadie, esperar siempre duele. Los problemas no son eternos, siempre tienen solución, lo único que no se resuelve es la muerte. La vida es corta, por eso ámala, sé feliz y siempre sonrío, sólo vive intensamente. Antes de hablar, escucha. Antes de escribir, piensa. Antes de herir, siente. Antes de rendirte, intenta. Antes de morir, vive.

[William Shakespeare](#)

2. Principios en los que se inspiran

Las medidas y actuaciones reguladas en las presentes Normas del Centro, tienen como referencia la Constitución Española, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España, y se basan en la normativa siguiente:

Ley Orgánica 1/1992, de 5 de marzo, del Derecho a la Educación (LODE)

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley 7/2010 de Educación de CLM.

Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado de CLM, Artículos 2, 3, 4, 7. Capítulo II. Régimen disciplinario en los centros educativos.

Ley 7/2013 de Mejora Calidad Educativa (LOMCE)

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria

Real Decreto 732/1995 por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Real Decreto 1346/2010 del 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos.

Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha. **Artículo 108.** Las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Decreto 54/2014 de Currículo Educación Primaria de CLM .Artículo 4. Plan de participación de las familias

Orden de 15-09-2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Orden de 07-02-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia

Orden de 05/08/2014 de la Consejería de educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y la evaluación de la Educación Primaria en castilla La Mancha. Artículo 21.3

Orden de 27/07/2015 por la que se modifica la Orden de 05/08/2014 por la que se regula la organización y la evaluación de la Educación Primaria en castilla La Mancha.

Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de Castilla – La Mancha de 31 de agosto de 2006

Así mismo, todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios del Proyecto Educativo del centro que se enumeran a continuación:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad. Potenciando el aprendizaje por competencias.
- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.
- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.
- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan. Utilización del recurso del parque donde nos encontramos ubicados, para diferentes actividades curriculares (conocimiento del medio, educación ambiental, deportivas, educación vial, etc.)
- Fomento de las relaciones interpersonales, habilidades sociales y desarrollo de la Inteligencia emocional.
- Fomento de las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones.

- Investigación educativa. Apertura a las innovaciones e investigaciones educativas. La puesta en marcha de tareas colaborativas
- Participación de los padres en la vida del Centro. Fomento y respeto por las asociaciones que se establezcan en el Centro.
- Actuaciones para el fomento del deporte (atletismo, pin- pon y demás prácticas deportivas) Los hábitos saludables de salud, la higiene y la calidad de vida.
- Esfuerzo y disciplina: Nuestra acción educativa potenciará el interés por el saber, el esfuerzo y la disciplina personal.
- La incorporación, actualización y la utilización de las nuevas tecnologías.

3. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión

Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

ELABORACIÓN

Las Normas del Centro fueron elaboradas en el curso 2014/2015 por el Equipo Directivo mediante el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de un proyecto o documento base que contenía todos los apartados que indicaba la normativa vigente en ese momento.
2. Este primer borrador se presentó en reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa representados en dicho órgano para su estudio y aportaciones al mismo.
3. Desde ese momento se abrió un plazo de un mes para recibir las modificaciones a las que hubiera lugar, finalizado el cual, el Equipo Directivo elaboró un segundo documento que presentó de nuevo a debate a los distintos sectores de la comunidad educativa, iniciándose un último plazo de quince días para la presentación de mociones al mismo.
4. A la finalización de dicho plazo, el Equipo Directivo elaboró un documento final que informó al Claustro de Profesores y que presentó de nuevo al Consejo Escolar del Centro en la última reunión de dicho órgano al finalizar el curso.
5. En dicha reunión se debatió el documento, aprobándose por unanimidad.
6. Para dar publicidad a los distintos borradores o proyectos, se informaron mediante circular escrita y online a toda la comunidad educativa y se dispuso

en la web del centro de un modelo de formulario para la recepción de las mociones y reformas al texto que se consideró pertinente realizar.

D.2. REVISIÓN

Las Normas del Centro, una vez aprobadas y en vigor, podrán revisarse y mejorarse mediante la presentación de propuestas de modificación del texto vigente en cualquier momento, aunque sólo se tomarán en consideración si vienen avaladas por:

- El Equipo Directivo
- La mayoría simple del Claustro de Profesores
- Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.
- Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

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

APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

Un tercio de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar del Centro.

Un tercio de los padres y madres incluidos en el censo electoral.

Dichas propuestas se informarán por el Claustro de Profesores del Centro con una antelación de quince días, como mínimo, a la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro donde se procederá a su debate y evaluación. En dicha reunión, el Consejo elevará por mayoría una propuesta final de resolución al Director del centro para que la tome en consideración y decida sobre su aprobación definitiva.

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

D.3. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez aprobadas las Normas del Centro o sus revisiones respectivas, el Director velará para que sean conocidas y de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El Director enviará una copia a la Inspección Técnica de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán publicadas en la página web del centro y en las redes sociales donde tenga presencia en ese momento. Así mismo, el Director informará a las familias a través de una circular escrita sobre este particular, invitando a la comunidad educativa a conocerlas e informando de su entrada en vigor.

Los profesores, en sesiones de tutoría al efecto, explicarán a los alumnos aquellas novedades y aspectos que se consideren relevantes y que influyan directamente en su vida diaria en el centro, no solo a nivel de convivencia, sino también a nivel organizativo y de funcionamiento del aula y del propio centro.

.

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En este capítulo se establecen las bases para la organización administrativa del centro. Normas que hacen referencia a aquellos aspectos de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y que van desde los horarios y distribución de los espacios, hasta el uso de las instalaciones del centro, pasando por la organización de los distintos órganos del centro.

4.1. Horario General del Centro

El horario diario se distribuirá en cinco periodos de una duración de 60 minutos antes del recreo y dos sesiones de 45 minutos tras el recreo. Y este, de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

La distribución de horas por áreas de conocimiento se ha modificado de la siguiente forma

Educación Primaria		1º a 3º	4º a 6º
Número de horas por área y curso			
Bloque de áreas troncales	Ciencias de la Naturaleza	2h	2,5 h
	Ciencias Sociales	2h	2,5 h
	Lengua Castellana y Literatura.	5h	4,5 h.
	Matemáticas	5h	4,5,h.
Bloque de Áreas específicas	Educación Física	2h	2h.
	Educación Artística	2h	2h.
	Religión/ valores Soc. y Civ.	1,5h	1,5 h.
Recreo		30 minutos diarios	

En 5º y 6º, para fomentar la convivencia entre ellos, completar horarios hemos organizado talleres de carácter curricular y competencial, con grupos flexibles y una duración bimensual, para que los alumnos roten en las diversas ofertas.

El horario general del centro es la suma del horario lectivo más el horario complementario del profesorado y el de atención a las familias.

Horario Lectivo

Junio/Septiembre		Octubre a Mayo	
1ª sesión	09:00 – 09:45	1ª sesión	09:00-10:00

2ª sesión	09:45 – 10:30	2ª sesión	10:00-11:00
3ª sesión	10:30 – 11:10	3ª sesión	11:00-12:00
Recreo	11:10 – 11:40	Recreo	12:00-12:30
4ª sesión	11:40 – 12:20	4ª sesión	12:30-13:15
5ª sesión	12:20 – 13:00	5ª sesión	13:15-14:00

El horario complementario del profesorado y la hora de atención a las familias se establecerá al comienzo del curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, habitualmente lo mantenemos así:

Horario Complementario

4 horas semanales	Junio/Septiembre	Resto del curso
	Lunes a Jueves	Lunes/Jueves
	13:00- 14:00	14:00- 15:00

Horario de atención a familias: 1 hora semanal

Septiembre/ Junio: Lunes: 13:00-14:00	Octubre/ Mayo Lunes: 14:00-15:00
--	-------------------------------------

4.2. Distribución de los Espacios y Aulas

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

- Las aulas que corresponden al primer ciclo de E. Primaria se sitúan en el espacio central del pasillo, por ser éstas las más próximas a los aseos.

- En el segundo y tercer ciclo de E. Primaria, las aulas están situadas en los extremos del pasillo. La distribución de los cursos paralelos se hará uno frente a otro, excepto en primer ciclo, por la ubicación que tienen las aulas.
- En Educación Infantil, las aulas serán contiguas, por niveles.

4.3. Órganos Colegiados de Gobierno y de Coordinación Docente

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.

4.3.1 Equipo directivo

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los 137 LOMCE. Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Son competencias del director:

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

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar 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.
- 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 de Estudios:

Son competencias del jefe de estudios

- a)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b)** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- c)** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d)** Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e)** Coordinar las tareas de los equipos de 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 representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h)** Organizar los actos académicos.
- i)** Fomentar la participación de los distintos sectores 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 estas Normas del Centro y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l)** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos 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

Son competencias del secretario

- a)** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b)** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c)** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d)** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e)** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f)** Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g)** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

- h)** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i)** Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j)** 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 de 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.

4.3.2. Consejo Escolar

Artículo 126. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e) Un número de padres elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un padre será representante del AMPA
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- h) Dos alumnos, elegidos entre ellos mismos, del tercer ciclo de Educación Primaria, con voz pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos, Educativo y de Gestión y las normas de Organización y funcionamiento.
- 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. 135 LOMCE. Ley orgánica para la mejora de la calidad educativa
- 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.

Reuniones

- Cuando sea convocado por el director.
- Cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, coincidiendo la primera con el principio del Curso y otra al final del Curso.
- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria.
- La convocatoria se hará siempre con 48 horas de antelación y bajo un orden del día, salvo las reuniones de carácter extraordinario.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El secretario levantará acta de todas las reuniones.

4.3.3. Claustro de Profesores

Composición.

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

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

Competencias. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Reuniones

- Cuando sea convocado por el Director del centro.
- Cuando lo solicite un tercio de los componentes.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, siendo preceptivas las de principio y final de Curso.
- La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.
- La convocatoria se hará siempre con 48 horas de antelación y bajo un orden del día, salvo las reuniones de carácter extraordinario.
- El secretario levantará acta de todas las sesiones.

4.4. Órganos de Coordinación Docente

4.4.1. Tutoría:

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. La mayoría de ellas lo consideran así. Una colaboración estrecha entre profesores y familias redundará en beneficio de los alumnos y permitirá la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos, no solo dentro del entorno familiar.

A partir de las reuniones periódicas, programadas en el calendario escolar y las entrevistas personales, concertadas a instancias de las familias o del tutor, va creándose un vínculo muy beneficioso entre el centro y la familia. Este trabajo bilateral no es fácil. El tutor siempre debe estar receptivo a atender las preocupaciones de los padres y viceversa. Cuando esta relación funciona, el beneficio para el alumno es muy importante.

El centro cuenta, como es preceptivo, de una hora de visita de padres todas las semanas, pero el tutor les atiende también, si el tema no requiere de gran cantidad de tiempo, al principio y final de la jornada escolar y, lógicamente, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo.

De hecho, la mayoría de las familias encuestadas indica que los profesores del centro son accesibles cuando se les necesita, resolviendo sus dudas y problemas.

Normalmente se utiliza como cauce de reunión la agenda del alumno, pero dependiendo del tutor, estos canales pueden ampliarse (teléfono, correo electrónico, plataformas TIC, etc.)

La acción tutorial se extiende a todo el profesorado y equipo directivo, como partícipes y corresponsables del proceso educativo. La mayoría de las familias conoce a todos los profesores de sus hijos y valoran como imprescindible la reunión inicial de curso con el equipo docente.

Y, en general, la relación entre las familias y los tutores suele ser siempre educada, positiva, cordial y facilitadora.

4.4.2. Equipo Docente

- El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos. En todo caso, se procurará que el número de profesores que compongan los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita.
- El responsable de la evaluación es el equipo docente, coordinado por el maestro tutor del grupo. El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la

información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo.

- El equipo docente actuará de manera colegiada en las sesiones de evaluación. La calificación de cada área es una competencia del profesorado responsable de la misma. En el caso del área de Educación Artística, la programación didáctica organizará el procedimiento de calificación entre las enseñanzas de plástica y las de música. El resto de decisiones se adoptarán por consenso; en caso contrario, se adoptará un acuerdo por mayoría simple con el criterio de calidad del tutor o tutora. El tutor o tutora levantará un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo.
- El equipo docente de cada grupo realizará una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas.
- Los resultados de esta evaluación se completarán con el análisis de datos e informaciones recibidas por parte del tutor del curso anterior, del centro de procedencia, de las familias o de otras fuentes.
- El equipo docente, en función de los resultados y datos obtenidos, tomará decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- Podrán formarse equipos docentes por áreas para el estudio y elección de los materiales curriculares que hayan de elegirse para los cuatro años que dura el plan de gratuidad. Estos equipos se reunirán en el tercer trimestre para evaluar los materiales y emitirán un informe a la jefatura de estudios con la propuesta de elección.

4.4.3. Equipo de Nivel

Todos los profesores que impartan clase en el mismo curso de educación Primaria.

Funciones:

- Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- 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 del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica 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.

Régimen de funcionamiento

Las reuniones de los Equipos de Nivel serán quincenales, y cuando las convoque el coordinador. Éste levantará acta de las mismas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de nivel

a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.

b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.

c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias de los coordinadores de los equipos de nivel.

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.

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

a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.

b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

4.4.4. Comisión de Coordinación pedagógica

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

2. Composición. La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

4.4.5. Equipo de Orientación y Apoyo

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

Estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

La coordinación será ejercida por el orientador.

4.5. Órganos de Participación

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones, se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, si fuera necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, se llevará a cabo de forma prioritaria.

Estas actividades deberán ser programadas y publicadas a principio de curso en la Programación General Anual.

4.6. Criterios para la asignación de tutorías y elección de grupos y niveles

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, al tutor de cada grupo de alumnos a principios de curso en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores. La designación del tutor, siempre que la organización del centro no lo desaconseje, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La continuación con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos..
2. La permanencia con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto nivel.
3. La especialidad del puesto al que están adscritos los diferentes maestros.
4. La incorporación de profesorado definitivo del centro a las tutorías del primer ciclo, siempre que sea posible.
5. La adjudicación de tutorías al Equipo directivo y maestros itinerantes se realizará sólo si es estrictamente necesario.

Respetando los criterios anteriores, el director asignará los grupos teniendo cuenta la opinión de los maestros, según el orden siguiente:

1. Maestros del Equipo Directivo, que impartirán docencia preferentemente en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo y a la antigüedad en el cuerpo si la toma de posesión fuera idéntica. (El personal funcionario de carrera que obtenga destino definitivo en un centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento, fusión o transformación total o parcial de centro, supresión o cualquier otra situación que suponga modificación del destino que venía desempeñando, mantendrá, a efectos de antigüedad en el nuevo centro, la generada en su centro de origen.) Art 18, Real Decreto 2010
3. Maestros provisionales o funcionarios en prácticas, dando preferencia a la antigüedad en el centro y a la antigüedad en el cuerpo si la anterior fuera igual.
4. Maestros interinos, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.
5. Maestros itinerantes, si los hubiere, por orden de nombramiento en el centro.

Cuando en la asignación de grupos y tutorías no se tenga en cuenta algunos de los criterios anteriores, el director realizará un informe motivado ante el Servicio de Inspección Técnica de Educación.

4.7. Criterios para la asignación de otras tareas y responsabilidades

Además de los órganos anteriormente descritos podrán existir otros responsables para tareas específicas del centro.

Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

Responsable del Plan de Lectura y biblioteca del centro.

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá del horario lectivo que se establezca por la administración para el desempeño de sus funciones que serán:

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaria del centro.
- Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.
- Realizar actividades de animación a la lectura en coordinación con el equipo del plan de lectura de todos los centros de la localidad.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.
- Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores/as encargados de otras Bibliotecas.

Encargado de las TIC Y FORMACIÓN

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá del horario lectivo que se establezca por la administración para el desempeño de sus funciones que serán:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
- Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Hacer y actualizar el inventario y organizar los recursos informáticos.
- Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.
- Informar de las actividades de formación.
- Coordinación de CRFP, propuesta mensualmente de actividades.
- Aportación de recursos didácticos a plataforma digitales compartidas.
- Participar en el mantenimiento de la página web del colegio.

4. 7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CURSOS.

La organización de los grupos de alumnos y alumnas respetará, en todos los casos, el criterio de heterogeneidad y el principio de no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporarán de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En caso de incorporación de un nuevo alumno y los grupos ya estén equilibrados, se adscribirá al grupo correspondiente A ó B, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Alumnado con dictamen.
 - Repetidores.
 - Alumnado que haya tenido varios profesores/as a lo largo de algún ciclo.
1. En E. Infantil 3 años, los agrupamientos se harán siguiendo un criterio cronológico por fecha de nacimiento y por sexo. Se procurará que los hermanos/as estén separados en aulas diferentes, previo conocimiento y consentimiento del padre, madre o tutor/a.
 2. En el cambio de Etapa, de Educación Infantil a Primaria, promoveremos la creación de nuevos grupos mezclando los existentes, siempre que favorezca la atención personalizada a los alumnos y la homogeneización de los grupos- clase. En E. Primaria, al igual que en E. Infantil, se procurará que los hermanos/as estén separados en aulas diferentes, previo conocimiento y consentimiento del padre, madre o tutor/a.
 3. En el cambio del nivel 4º al 5º, si el Equipo Docente considera que los grupos han quedado muy desnivelados, por repetidores, nuevos alumnos de otros centros, ACNEAES, se podría volver a conformar los nuevos cursos.

5. Normas de uso de las instalaciones

Las siguientes **normas de uso de los materiales e instalaciones del centro** serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del centro.

El control de las instalaciones corresponderá en horario escolar a los profesores y personal no docente del Centro y en horario extraescolar a la Asociación de Padres, la cual nombrará a las persona responsables de todas las actividades que se realicen, de la vigilancia del Centro y de que se cumplan las normas establecidas.

Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán las instalaciones y el mobiliario del centro, colaborando en su mantenimiento.

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los libros de texto del Plan de Gratuidad, de biblioteca y se tratará de mejorar el aspecto de aquellos que nos dejen y que puedan estar deteriorados por su uso.

A nivel de Centro, el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa corre a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director, está formada por los siguientes miembros:

- Dos representantes del profesorado.
- Dos padres o madres del alumnado.

Los materiales son registrados e identificados por una etiqueta que se fija en la primera hoja del libro, donde aparece también el nombre del usuario en cada curso escolar.

Al finalizar cada curso escolar, son revisados por la Comisión, para determinar su grado de conservación. Serán dados de baja cuando su deterioro, a juicio de esta Comisión, no permita su uso.

La Comisión encargada de gestionar el Programa de Gratuidad, hace llegar a los padres, madres, tutores o alumnado beneficiario, las siguientes recomendaciones:

- Forrar los libros a principio de curso, preferiblemente con plástico no adhesivo.
- No subrayar ni marcar ejercicios.
- No escribir en el libro las respuestas de las actividades.
- No marcar las hojas doblando los picos. Usar marcapáginas.
- Mantener las mochilas limpias para evitar que los materiales se ensucien o deterioren.

- Siempre que lo permitan las mochilas, guardar los libros por el lomo.
- 1. Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- 2. Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, luces apagadas, persianas bajadas y aparatos apagados.

5.1. Aulas de clase

Las aulas deberán utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y ordenada, utilizando adecuadamente el material que en ellas se encuentre.

El alumnado será el único responsable de sus pertenencias en el colegio. Por ello, evitará dejar en las aulas o fuera de su alcance, dinero y otros objetos de valor.

Al terminar la jornada se dejarán cerradas y con las persianas bajadas.

5.2. Otros espacios comunes

1. El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible.
2. Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
3. El respeto a las instalaciones (edificios, mobiliario, decoración...), entorno y materiales (personales o comunes), evitando el derroche del material y colaborando en el orden y limpieza del centro.
4. El centro elaborará para los casos de riesgo (incendio, etc.) un Plan de Evacuación.
5. La jefatura de estudios fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes (Pabellón y pistas polideportivas, Aula de usos múltiples, biblioteca, etc.), facilitando un cuadrante de ocupación a partir de la información recabada del profesorado que tiene pensado utilizarlos durante el curso escolar.

5.3.1. Pabellón y pistas polideportivas

El profesorado de educación física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor tutor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de educación física.

Los desperfectos producidos por un uso normal, deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

El material deportivo de los recreos se ubicará en la puerta de salida a las pistas.

En los recreos, el profesor de educación Física distribuye por días y cursos la utilización de las diferentes pistas deportivas.

5.3.3. Sala de usos múltiples

El Equipo Directivo, oídas las necesidades de los diferentes niveles educativos, realizará un cuadrante de utilización de la sala.

La utilizaremos para reunión de principio de curso con los padres.

Para las representaciones teatrales, entrega de premios etc.

Los espacios comunes los puede utilizar el AMPA, en sus propuestas, aprobadas, de actividades extraescolares, por la tarde.

Podrá utilizarse, tras solicitarlo a la dirección, otras Instituciones relacionadas con la educación.(CRFP, Dirección Provincial, etc.)

5.3.4. Entrada

Lugar de encuentro, y de espera, de exposición de trabajos comunes de las diferentes áreas de conocimiento y niveles educativos. De tareas comunes (puntos de lectura, adivinanzas...)

Tienen bancos para esperar tranquilos, no se corre y se habla bajo.

Los padres esperan a sus hijos, no pasan a las clases a recoger a los niños.

Para contribuir a su cuidado informaremos a los niños del respeto y cuidado de plantas, pecera y los trabajos expuestos.

6. Funcionamiento del Centro

En este capítulo se establecen las normas de funcionamiento del centro en aspectos que van desde las entradas y salidas, los recreos, la asistencia al colegio, etc.

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

6.1. Accesos al Centro

- La entrada y salida de los alumnos/as de E. Primaria se realizará por la puerta principal.
- La entrada y salida de los alumnos/as de E. Infantil se realizará por la puerta lateral, que se encuentra en el Aula de Psicomotricidad. Saldrán cinco minutos antes, con el fin de no interferir la recogida de los de Primaria. 5 minutos antes.
- La salida y recogida de los alumnos del comedor se hará por las pistas de recreo.
- La entrada del aparcamiento es exclusiva para profesorado y personal no docente del colegio. Se cerrará con candado a las 09:05 horas.
- Entrada de suministro del comedor. Cuando reciban a los distribuidores, cerrarán con llave.

6.2. Entradas y salidas

- Es responsabilidad de todos asistir al Colegio con puntualidad.
- Las puertas se cerrarán cuando terminen de pasar todos los cursos. Diez minutos en Educación Infantil, ya que el conserje, si lo hubiere, se encuentra en la entrada principal y se responsabiliza, junto al Equipo Directivo de acompañar a los niños a sus aulas, cuando se retrasan, con justificación, y las tutoras deben atender a sus alumnos.
- Los padres o madres dejarán y recogerán a sus hijos/as a la entrada del recinto escolar, procurando no dificultar los accesos.
- Al comienzo de cada jornada, las entradas se harán empezando por los cursos superiores. El alumnado irá acompañado por el tutor/a o profesorado especialista que tenga clase a primera hora de la mañana.
- Con el fin de agilizar las entradas, la organización de filas del alumnado se efectuará por orden de lista.

- Al término de la mañana, o última sesión previa al recreo, el/la tutor/a o especialista que tenga un grupo de alumnos/as de E. Primaria, se encargará de acompañar a estos y organizar la salida por la escalera hasta la puerta principal del Colegio, o hasta el patio de recreo.
- Al finalizar el recreo, el profesorado que tenga clase con un grupo de alumnos a la cuarta sesión, será el encargado de recogerlos del patio.
- Al término de la jornada, y con el fin de no interferir la organización de alumnado de E. Infantil que asiste al comedor, así como el paso de alumnos/as que vienen de E. Física, Música, Biblioteca..., no se bajará al vestíbulo hasta que no suene la sirena. Se pueden ir formando las filas en los pasillos de la primera planta y bajará primero el alumnado de Primer Ciclo, siempre que esté formada la fila en el pasillo.
- La salida del recinto escolar en horas de clase, sólo se hará cuando se considere necesario, previa petición del padre, madre o tutor/a, y con la autorización del/de la Tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director del Centro.
- Las entradas y salidas del centro, para asistir o retornar de consulta médica serán al finalizar cada una de las clases. El/la tutor/a pedirá justificante.
- Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar si no es en compañía de sus padres o representantes legales, siempre con motivo justificado.
- El primer día lectivo, todo el profesorado recibirá al alumnado en la puerta principal, y cada tutor/a acompañará a su grupo de alumnos/as hasta el aula, permaneciendo con ellos hasta la hora de recreo y los acompañará al mismo, una vez finalizada la tercera sesión.
- El Colegio tiene un horario establecido para la visita de los padres, madres o tutores. Fuera de este horario, no deberán interrumpir las clases u otras actividades programadas.
- De forma excepcional y en el caso de que ninguna persona autorizada recogiera a algún menor, el tutor o, en su defecto, el Equipo Directivo, habilitará los medios para la localización de sus familiares y custodiará al niño hasta que alguien autorizado lo recoja. En el caso de que nadie se hiciera cargo del menor, se pondrían en marcha los mecanismos necesarios para que las autoridades se hicieran cargo del mismo.

6.3. Aspectos sanitarios

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe,...

- Como regla general, en el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias y postpicaduras permitidas. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres/madres/tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos, para ello, deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- El/la tutor/a solicitará información médica relevante a las familias, para trasladar al Equipo de profesores/as. Pedirán un documento interno del colegio para registrarlo y entregarlo a la tutora.
- En caso de accidente de algún alumno/a, el Centro intentará localizar telefónicamente a su padre, madre o tutor/a del alumno/a para comunicarles la existencia del percance, con el fin de que se personen en el Colegio. En función de la urgencia, se llamará a un centro de asistencia médica, para que atiendan convenientemente a dicho alumno/a. Al alumnado accidentado no se le puede trasladar; sólo lo puede realizar personal sanitario, o el docente por indicación de éstos.
- Se extenderá un parte de accidente con la descripción del hecho/situación/incidente.
- Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.
- Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

6.4. Recreos

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la vigilancia responsable por parte del mismo según los turnos establecidos al comienzo de curso por la jefatura de estudios.
- Durante el recreo, los profesores responsables de la vigilancia se distribuirán por los distintos recintos, de modo que puedan controlar todo el espacio de recreo, organizando los distintos lugares donde jugarán cada uno de los grupos.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las clases o pasillos en el horario de recreo o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún profesor considerara conveniente que los alumnos permanecieran en las aulas o pasillos durante estos momentos, deberá permanecer con ellos para su cuidado y bajo su responsabilidad. Asimismo, el profesorado de vigilancia de recreos procurará que ningún alumno

acceda a las clases durante el período de recreo, salvo casos excepcionales y por motivos justificados.

- Se usará la Biblioteca para torneos de ajedrez (excepto en el curso que se utilice como aula). La sala de usos múltiples para jugar al pin-pon, acompañados de profesorado.
- Los alumnos procurarán ir al baño antes de las salidas al recreo, o bien, a la entrada de éste, dándose un margen de un par de minutos antes de continuar con las actividades lectivas. No llevarán colores, lápices u otro objeto que pinte, a los baños. No se enviarán dos alumnos a la vez de la misma clase.
- Si en el recreo algún alumno necesitara ir al servicio, irían de uno en uno, al del pabellón; no pueden entrar en la zona de aulas.
- Los días de lluvia, en el tiempo de recreo, los/las alumnos/as permanecerán en las aulas con el/la profesor/a tutor/a. También pueden permanecer en la galería cubierta del patio, acompañados de sus tutoras.
- Se debe cuidar la limpieza del recinto, utilizando debidamente las papeleras. En el caso de que algunos alumnos tiraran deliberadamente envoltorios o papeles al suelo, podrán ser obligados por parte de los profesores que vigilan el recreo a utilizar parte del tiempo de éste para limpiarlo.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que puedan atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad.

6.5. Asistencia y Puntualidad del Alumnado

- La asistencia a las clases y otros actos organizados por el centro, y salvo medida excepcional o sanción impuesta al alumno, es obligatoria.
- Los padres están obligados a velar por el cumplimiento de este deber de sus hijos.
- El alumno deberá asistir a clase con puntualidad, pues el retraso perturba el trabajo de los demás compañeros y la marcha normal de la clase.
- Cada maestro registrará las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y las comunicará al tutor, el cual llevará un registro diario de las mismas. Es conveniente que semanalmente se registren en Delphos.
- Dentro del horario lectivo, los alumnos no podrán salir del centro (salvo por causa justificada, enfermedad o accidente), ni acceder a él. Las puertas de acceso al recinto se cerrarán después de entrar todos los curso, a partir del la cual no se permitirá la entrada ni la salida de alumnos, sea cualquiera que sea la causa, en hora distinta a la dedicada al recreo de los alumnos y cambio de sesiones.
- Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través del justificante de asistencia al médico que solicite el padre, para él, o justificante firmado por alguno de

sus padres , pudiendo realizarse en el modelo incluido en su agenda escolar, en el caso de alumnos de primaria.

- El tutor del curso comunicará a la jefatura de estudios las faltas de asistencia no justificadas de sus alumnos y registrará en el informe trimestral de evaluación las ausencias totales de cada uno de ellos en cada período de evaluación.
- Cuando un alumno tenga más de 3 faltas de asistencia injustificada y continuada, se informará a la familia de dicho suceso y se requerirá de ellas la explicación y justificación de las mismas. En el caso de continuar en la misma actitud, se dará inicio al protocolo de absentismo según la normativa vigente, que incluye notificación por escrito a la familia y notificación por escrito al Equipo de orientación del centro. En el caso de continuar en esa actitud absentista, se dará conocimiento de la misma a la Inspección Técnica de Educación y a la Delegación Provincial de Educación, para que tomen las medidas legales que convengan.
- Cuando un alumno, por enfermedad u otra causa justificada, faltase a clase de manera prolongada, el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.
- Si hubiera indicios de que la falta de asistencia a clase de un alumno se produjera sin conocimiento de sus padres (*novillos*), se les comunicará inmediatamente.
- Las faltas de puntualidad serán consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Cuando una familia permita a un alumno llegar tarde al colegio con cierta frecuencia, el tutor les informará de su obligación de ser puntuales. Si persistiera en la falta de puntualidad, informará a la jefatura de estudios quién pondrá el tema en manos de los servicios sociales del centro. Estas mismas actuaciones se llevarán a cabo en el caso de que algunos padres se retrasen reiteradamente en la recogida de sus hijos a la salida del colegio.

6.6. Asistencia del profesorado y personal no docente

- Cuando un profesor o personal no docente falte al centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.
- Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada. Debiendo éste entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes a tal ausencia el mismo día de su incorporación al centro.
- La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la delegación nombre sustituto lo antes posible.

- Es recomendable que el profesorado que prevea su ausencia, deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.
- Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.
- De no haberse previsto la ausencia, será el profesor/a de la clase paralela quien oriente a la persona que atiende a la clase sobre el trabajo a realizar.
- El profesor dejará preparada la programación para los primeros días de su ausencia. Cuando la falta sea imprevista, la jefatura de estudios se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.
- Las salidas en el horario escolar para el personal docente y no docente sin justificante son faltas leves, en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Serán realizadas bajo la responsabilidad del personal.

6.7. Criterios para las sustituciones

La jefatura de estudios elaborará un calendario de sustituciones al principio del curso, teniendo en cuenta las horas disponibles de todo el profesorado que no ejerza docencia directa a un grupo de alumno.

La jefatura de estudio organizará las sustituciones procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

Las sustituciones de compañeros, cuando sea necesario y siempre que el maestro que sustituye se encuentre en una hora de no docencia directa se guiarán por el siguiente orden de prelación:

- Profesorado que en una sesión tuvieran clase con un curso, y éste curso no estuviera en el centro por alguna actividad fuera del mismo.
- El Tutor/a sustituirá a su curso, si tiene disponibilidad, a otro maestro de su grupo de alumno..
- Profesorado que en dicho momento tenga TIC y Formación.
- Profesorado que en dicho momento tenga Biblioteca.
- Profesorado que en dicho momento tenga Coordinación.
- Profesorado que en dicho momento tenga Apoyo al alumnado.
- Equipo Orientación y Apoyo
- Equipo Directivo.
- En caso de que varios profesores/as estén realizando la misma función, aquél que menos sustituciones haya efectuado, según la estadística que a tal efecto lleve la Jefatura de Estudios.

- Si la sustitución hubiera de realizarse en Educación Infantil, el profesor de apoyo de Ed. Infantil tendría prioridad sobre el resto de compañeros para atender dicha sustitución.
- El cuadrante de sustituciones se renovará cada principio de curso.

6.8. Período de adaptación de los alumnos de infantil de tres años

- Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.
- Se procurará una adaptación ajustada a la normativa vigente en la que el horario es más reducido; los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta que:
 - La asistencia del alumno sea continuada.
 - La despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
 - La coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
 - Se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:
 - a. Primera reunión con las familias** en el mes de junio y / o septiembre, dirigida por la tutora, en la que se presentará al Equipo Directivo. Se les entregará: normas del cole, fechas de la entrevista inicial, autorización salidas, autorización de imagen, entrada escalonada, material,...
 - b. Segunda reunión con familias** Se realizarán entrevistas individuales a lo largo del mes de septiembre con las familias de los niños.
 - c. Incorporación paulatina al colegio**, en las primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según se explicará a las familias.
 - d.** Se contará con apoyo en cada aula, durante el período de adaptación, preferentemente se tratará de la misma persona. El apoyo en entradas y salidas se continuará durante todo el curso.

6.9. Tareas y Deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán zonas específicas donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer trabajo (lecturas, repaso de las operaciones básicas) para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría.

6.10. Comportamiento y actitud en las clases

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- o Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- o Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- o Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.

- o Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- o Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- o Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- o Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- o Se respetará el turno de palabra.
- o Se mantendrá un tono de voz moderado.
- o Se respetarán los objetos personales (abrigo, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los ciclos inferiores.
- o No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.
- o El uso de viseras, gorras y prendas en la cabeza, está limitado a los espacios exteriores. Las prendas de vestir se adecuarán a las tareas a realizar (educación Física, clase...) evitando lo que les impida ver correctamente o distraerse.

6.11. Normas para actividades extracurriculares y complementarias

- Deben incluirse en la P.G.A. (Programación General Anual), una vez aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.
- Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados en cuanto a días lectivos.

- La participación puntual de los padres en las actividades, atenderá siempre a criterios de organización de las mismas.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y finalmente no la realice, deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- El tutor será el **acompañante preferente** para asistir a una actividad con su grupo de alumnos, excepto en actividades específicas organizadas por el profesorado. especialista que imparta clase en ese grupo.
- Los alumnos que no participen en una actividad serán atendidos por otros maestros y realizarán las actividades que sus tutores hayan dejado programadas. En caso de que el número de alumnos fuera escaso se procedería a su agrupamiento en una sola clase.
- En el caso de actividades en las que el tutor **no** acompañe a sus alumnos, éste atenderá a los alumnos del grupo que no las realice.

Actividades complementarias fuera del colegio y dentro de la localidad:

- Se requerirá una autorización de los padres, que se solicitará al comienzo de cada curso y será única para todas las que se realicen.
- Los alumnos que no tengan autorización, permanecerán en el centro al cuidado de un profesor.
- Cada grupo de alumnos estará acompañado al menos por dos profesores del centro.

Actividades extraescolares realizadas fuera del centro y de la localidad.

- Se requerirá una autorización de los padres, que se solicitará al comienzo de cada curso y será única para todas las que se realicen.
- Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.
- Para su realización será imprescindible una autorización previa y por escrito del padre, la madre o los tutores legales del alumno y que se entregará con la antelación suficiente en cada actividad que se fuera a realizar. En ella darán su conformidad asumiendo toda la responsabilidad por los incidentes que pudieran producirse por el comportamiento de su hijo/a...
- Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio.
- Los padres o tutores legales correrán a cargo de los gastos que originen estas actividades.
- El número de profesores acompañantes en estas actividades será de uno por cada quince alumnos o fracción en primaria y de uno por cada diez alumnos o fracción en Infantil y siempre con un mínimo de dos por autobús.

7. CONVIVENCIA

Cada uno de nosotros sólo será justo en la medida en que haga lo que le corresponde.

Sócrates (470 AC-399 AC) *Filósofo griego.*

7.1 Procedimientos de Comunicación a las Familias

- Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos bien, directamente por el tutor, o por cualquiera de los maestros que imparten docencia al alumno.
- El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo e individual a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.
- Todos los padres serán informados mediante boletines informativos, acerca del grado de consecución de las competencias previstas para cada trimestre.
- La directora, la jefa de estudios, el secretario o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera, dentro del horario establecido en el Centro.
- Cualquier padre, madre, tutor o representante legal de un alumno puede mantener entrevistas relacionadas con aspectos generales del colegio o con el proceso educativo de su hijo /a con los miembros del equipo directivo en el horario que se establezca al respecto. En este último caso y si el motivo está relacionado con el rendimiento escolar, problemas de convivencia o de relación con sus maestros, es imprescindible haber tratado el asunto con anterioridad con el tutor de su hijo.

El centro cuenta con una serie de cauces informativos actualizados que los padres deberán utilizar para estar informados en todo momento de las actividades del centro. Son los siguientes:

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a todas las familias. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de los alumnos. Por ello, es conveniente preguntar a los alumnos a diario si existe alguna comunicación del centro.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria contarán con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día. Dicha agenda también tiene apartados donde se puede comunicar el tutor para indicar determinados aspectos del rendimiento escolar de los alumnos, así

como hojas concretas de justificantes de ausencia o de comunicación de las familias al centro.

Página web del centro. La página web del centro (<http://ceip-ferroviario.centros.castillalamancha.es/>) conexión con el Portal de Educación, con los blogs de las aulas, tiene información actualizada de las actividades llevadas a cabo por el centro, así como de los documentos oficiales del mismo y demás materiales de interés para las familias. Es conveniente que las familias piensen en el beneficio de este tipo de tecnología no sólo para estar al día del funcionamiento del colegio, sino para el trabajo personal de los alumnos en muchas asignaturas.

Autorizaciones para excursiones y actividades extraescolares. Cuando una de estas actividades vaya a llevarse a cabo, se emitirá la correspondiente autorización a las familias a través del alumno, para que éstas la devuelvan firmada en tiempo y forma y el alumno pueda disfrutar de dicha actividad. Si no se presentara dicha justificación debidamente firmada, el alumno no podrá llevar a cabo dicha actividad.

Tablón de anuncios. En la entrada del colegio y en lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones de índole no urgente cuya conveniencia consideré el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

La exposición en el tablón de anuncios de toda información ajena a la actividad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán los anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

Documentos oficiales del centro. Toda la información relativa al colegio, a sus actividades y demás aspectos se publicará en su momento en la página web del colegio (Programación General Anual, Memoria de fin de curso, disposiciones legales de interés, etc.). Este tipo de documentos, debido a su volumen, podrán ser consultados íntegramente en la página web o en la secretaría del centro en todo momento, pero no se enviarán personalmente a ninguna familia.

Consejeros y representantes de padres. Los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro y la Asociación de Madres y Padres de alumnos dispondrán también de toda la información relativa a la marcha del centro. Consultarles a ellos e, incluso, hacerles llegar sus propuestas, es otro modo de relacionarse con la actividad del centro.

Correo electrónico. El correo electrónico del centro (13004444.cp@edu.jccm.es) está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias.

DELPHOS Y PAPÁS, además de originar los documentos, evaluaciones, etc.

Delegados del AMPA: en cada clase habrá un representante que actúa como intermediario con el AMPA. Este recurso está pensado para coordinar a los padres que en determinados momentos son necesarios en actividades participativas en el centro

7.2. Las Normas de Aula

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento específico de cada aula (en adelante Normas del Aula), deberán elaborarse al comienzo de cada curso de forma consensuada entre el tutor y el grupo de alumnos. En Educación Infantil las normas las propondrá el equipo de ciclo y serán consensuadas con los alumnos a principio de curso.

Para ello se reflexionará sobre la conveniencia de organizar el aula con una serie de normas que faciliten la resolución de aquellas situaciones o conductas que puedan influir negativamente en la convivencia del grupo y en el desarrollo normal de las clases.

Dichas normas perseguirán la reflexión sobre aquellas situaciones y conductas que es conveniente reglar y organizar para mejorar la convivencia dentro del aula.

7.2. 1. Criterios comunes a la hora de elaborar las Normas del Aula

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.

Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.

Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.

Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.

Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.

Deberán enunciarse en afirmativo.

7.2. 2. Elementos básicos que han de incorporar las Normas del Aula

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

1. Puntualidad y asistencia
2. Limpieza y orden
3. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
4. Actitud y comportamiento en clase

7.3. Procedimiento de elaboración y aprobación de las Normas del Aula

Como se indicaba al comienzo del capítulo, las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1º. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.

2º. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores

3º. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio

4º. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso, el cual comprobará que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

Durante el resto del curso se realizará un seguimiento y evaluación de las mismas que permita ajustarlas y mejorarlas, si fuera necesario, siempre que no contradigan las Normas del Centro.

Modelo de Normas del Aula a consensuar

Norma	Consecuencia
Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
Cuidar el material del aula y del centro	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.

Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada

A estas normas hay que sumar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las **sanciones** que se imponen se registran en el parte de amonestaciones establecido por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas.

Así, por la acumulación de 3 amonestaciones, se impondrá una sanción para la siguiente semana (no jugar en los recreos, hacer un trabajo durante el mismo, bajar la nota en las calificaciones de la evaluación,...).

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo semanal, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

- Los/las tutores/as que se incorporan por primera vez al Centro, tendrán una reunión con los padres y/o madres antes de iniciar el curso lectivo.

7.4. Derechos y obligaciones

A continuación se enumeran los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y familias), incluyendo las condiciones de participación del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

1. Derechos y obligaciones de los alumnos

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

Los alumnos tienen derecho:

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento, sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones, de acuerdo con la Constitución y demás leyes vigentes.
- A la protección contra toda agresión física o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente, en los casos de necesidades educativas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga el centro acerca de sus circunstancias personales o familiares.

Los alumnos tienen la obligación de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

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

2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A ejercer las funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados y con respeto a su libertad de cátedra.
- A ser respetado en su libertad de conciencia y convicciones morales o religiosas, así como en su integridad física y su dignidad moral y su intimidad.
- A ser valorado por parte de la comunidad educativa, dado el papel fundamental que desempeña en el desarrollo integral del alumno.
- A no sufrir discriminación en razón de ninguna circunstancia personal, laboral o profesional, por ningún miembro de la comunidad educativa.
- A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernen.
- A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.

- A convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el plan de acción tutorial del centro.
- A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

Por la Ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, tiene derecho a:

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

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- El Decreto 54/2014, de 10 de julio, se sitúa en línea con la Recomendación 2006/962/EC, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente; y, en consecuencia, esta orden se basa en la potenciación del aprendizaje por competencias, integradas en los elementos curriculares para propiciar una renovación en la práctica docente y en el proceso de enseñanza y aprendizaje, los proyectos de centro garantizan el desarrollo de las competencias, participará todo el colegio, en función de las edades y posibilidades de los alumnos.

- Participar en las actividades de perfeccionamiento que organice el Centro.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Cumplimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Cumplimentar los datos en Delphos (faltas de asistencia, calificaciones.)
- A tratar con respeto y confidencialidad los datos biográficos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

3. Derechos y obligaciones de las familias

Las familias tienen derecho:

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

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

Las familias tienen el deber de:

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase, justificando, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad.
- Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para favorecer el progreso escolar de sus hijos.
- Facilitar la información necesaria sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en su proceso de aprendizaje.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- Participar de manera activa en las actividades que se determine, en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos, adquiriendo el material demandado por el centro.
- Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias a las que sea convocado por el tutor o el Equipo Directivo del centro.
- Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.
- Ayudar y colaborar con el profesorado en el diseño y ejecución de un proceso educativo unitario entre las familias y el centro, tratando en todo momento de unificar criterios entre ambos.

- Que si los responsables legales del alumno o alumna manifiesten algún tipo de desacuerdo con los resultados de las evaluaciones finales de curso, tanto ellos como los responsables del centro docente, actuarán con el siguiente procedimiento:
 1. Los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las calificaciones de la evaluación final de curso otorgadas en alguna área o sobre las decisiones que se adopten como resultado de las mismas, especialmente las relativas a la promoción de curso o etapa. Dispondrán para ello de un plazo de dos días hábiles desde la notificación de los resultados por parte del centro.
 2. Si tras las aclaraciones, persiste el desacuerdo, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito una reclamación ante la Dirección del centro, solicitando la revisión de dichas calificaciones o decisiones, en un plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación por parte del tutor.
 3. La reclamación referida a la calificación final de curso otorgada en alguna área, se basará en uno o varios de los argumentos que siguen:
 - a) La incorrecta aplicación de los criterios e instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y su concreción, si existiera, para el grupo o para el alumnado con adaptaciones curriculares.
 - b) La inadecuación de los instrumentos de evaluación a las características del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en el marco de las directrices y medidas señaladas en el proyecto educativo para la atención a la diversidad.
 - c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final de curso y los obtenidos en el proceso de evaluación continua a lo largo del mismo.
 4. Recibida la reclamación, el Jefe de estudios trasladará la misma al tutor del alumno, como coordinador del equipo docente y de la sesión de evaluación final. El equipo docente que haya impartido docencia al alumno se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación, para proceder al estudio de la misma y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.
 5. El maestro tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y el acuerdo de ratificación o modificación del equipo docente ante el objeto de la reclamación, y lo elevará a la Dirección del centro; quien,

mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno y a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

En la comunicación de la Dirección del centro al interesado, se señalará la posibilidad de mantener la discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción, y de elevar recurso de alzada dirigido al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamaciones, acuerdos, informes, copia de actas, instrumentos de evaluación, etc.) al Servicio de Inspección de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir el correspondiente requerimiento. En el plazo de tres meses a partir de la recepción del expediente, el Coordinador Provincial del Servicio Periférico, previo informe de la Inspección de Educación, adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado. ***Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.***

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

7.5. Medidas Preventivas y Correctoras

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

Podemos definir como conductas susceptibles de ser corregidas, aquellas que vulneran lo establecido en las Normas del Centro y del Aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares,
- En el uso de los servicios complementarios del centro,
- o aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto a la edad, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad, en el centro y en el alumno.
- En ningún caso podrán imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, pero sí de su derecho a la escolarización, pudiéndose imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

2. Graduación de las medidas correctoras

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

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.

b. La ausencia de medidas correctoras previas.

c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.

- d.** El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e.** La falta de intencionalidad.
- f.** La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

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

3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.

El Consejo Escolar del Centro, su comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro docente demandará a las familias y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

El Consejo Escolar del Centro, a través de la comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula.	Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia
Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro, las siguientes:	Son medidas correctoras a incorporar en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro para dar respuesta a las conductas recogidas en el apartado anterior, las siguientes:
a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el apartado 6.4.2.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.	d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de la familia del alumno.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	e. Actividades de servicio a la comunidad y desagravio.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	f. Reposición de lo deteriorado, limpieza etc

Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el *apartado 9.1.* y las condiciones de graduación señaladas en el *apartado 9.2.*

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

- a. Cualquier profesor del centro, oído el alumno, en los supuestos detallados en los enunciados *b.* y *c.*
- b. El tutor, en los supuestos detallados en los enunciados *a.* y *d.*
- c. En todos los casos quedara constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

4. Realización de tareas educativas fuera de clase.

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

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

Si no fuera posible adjudicar a ningún profesor en ese momento, y la medida se considerara muy necesaria, el alumno podría cambiarse a un aula distinta, con la aprobación y bajo la responsabilidad del profesor que esté impartiendo en esos momentos la clase y, en un lugar apartado del aula, realizará las tareas que se le encomienden mientras se aplica la medida correctora.

El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

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

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.	Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:	Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, ante las conductas descritas en el apartado anterior, las siguientes:
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un período superior a una semana e inferior a un mes.
b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.
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.	c. El cambio de grupo o clase.
d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.	d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	
i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora del centro que dará traslado a la comisión de convivencia del Consejo Escolar del centro.

6. Procedimiento general para la adopción de correcciones

Para la adopción de las correcciones previstas en estas Normas del centro será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno, las familias y el conocimiento del tutor.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

10.6.1. Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

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

7. Otras medidas

10.7.1. Responsabilidad por los daños producidos

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

10.7.2. Responsabilidad penal

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

8. Prescripción de conductas y medidas

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. No obstante, la reiteración de conductas contrarias a la convivencia se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y prescribirán según el siguiente párrafo.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

Las medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar del Centro se pronuncie en caso de reclamación.

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

Revisiones

2016.10.31 – Curso escolar 2016/17

1. Nueva redacción de algunos capítulos de las Normas.
2. Nuevo diseño y reorganización de los capítulos.
3. Actualización de la normativa en vigor (Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2015/9457])
 1. La formación de nuevos grupos al cambiar de Educación Infantil a Primaria.
 2. Reagrupar en 5º, si el Equipo Docente considera que los grupos han quedado muy desnivelados.

Don Juan Pedro Morales Marín, como Secretario del colegio y del Consejo Escolar del Centro del CEIP Ferroviario de Ciudad Real

CERTIFICO:

El presente documento actualiza la segunda versión realizada en Junio de 2015; en esta se incluyen los contenidos de la nueva normativa publicada durante este período de tiempo y las surgidas de necesidades del centro.

Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora y evaluado por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, La Directora lo ha aprobado definitivamente el día 30 de Octubre de 2016.

En Ciudad Real, a 30 de octubre de 2016

Vº Bº la Directora del Centro

El Secretario del centro