



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y  
CONVIVENCIA**



**CEIP FERNÁNDEZ TURÉGANO  
SISANTE (CUENCA)**

<b>Artículo 1.</b> Principios en los que se inspiran las normas de convivencia, organización y funcionamiento.....	<b>3</b>
<b>Artículo 2.</b> Notas de identidad.....	<b>3</b>
<b>Artículo 3.</b> Procedimiento para su elaboración.....	<b>4</b>
<b>Artículo 4.</b> Composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia. Atribuciones.....	<b>5</b>
<b>Artículo 5.</b> Criterios comunes de las NCOF.....	<b>6</b>
<b>Artículo 6.</b> Derechos y obligaciones de la comunidad educativa.....	<b>7</b>
<b>6.1</b> De los padres/madres o tutores de los alumnos.....	<b>7</b>
<b>6.2</b> De los profesores/as.....	<b>10</b>
<b>6.3</b> De los alumnos.....	<b>13</b>
<b>Artículo 7.</b> Normas de convivencia. Medidas preventivas y correctoras. Tipificación de conductas. Graduación de conductas y responsabilidad de daños.....	<b>16</b>
<b>7.1</b> Medidas preventivas.....	<b>16</b>
<b>7.2</b> Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	<b>16</b>
<b>7.3</b> Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro..	<b>18</b>
<b>7.4</b> Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	<b>19</b>
<b>7.5</b> Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.	<b>21</b>
<b>7.6</b> Graduación de la culpa y responsabilidad de daños.....	<b>23</b>
<b>Artículo 8.</b> Procedimientos de mediación de resolución de conflictos. Equipos de mediación. Responsable de mediación de arbitraje.....	<b>25</b>
<b>Artículo 9.</b> Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente. Criterios de sustitución.....	<b>27</b>
<b>Artículo 10.</b> Organización de los espacios y tiempos del centro. Normas para las instalaciones y recursos del centro. Responsables.....	<b>34</b>
<b>Artículo 11.</b> Procedimiento de comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos. Autorizaciones.....	<b>40</b>
<b>Artículo 12.</b> Protocolo de actuación para el alumnado con alergia, intolerancia y/o enfermedad celiaca.	<b>42</b>
<b>Artículo 13.</b> Disposiciones finales.....	<b>42</b>
<b>Artículo 14.</b> Anexos.....	<b>43</b>

## Artículo 1.- PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Los principios en los que se inspiran las Normas de Convivencia que constituyen el presente documento, son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo, que a su vez responden a lo establecido en la legislación vigente.

## Artículo 2.- NOTAS DE IDENTIDAD:

El CEIP Fernández Turégano asume como propias las siguientes notas de identidad, e intentará transmitir a todos los miembros de la comunidad escolar, y por consiguiente a la sociedad en que se encuentra, los valores contenidos en las mismas.

### 2.1 CÓMO QUEREMOS QUE SEA NUESTRO CENTRO:

**Acogedor.** Tanto en lo referido a espacios físicos como a la acogida personal de nuevos miembros de la Comunidad educativa (alumnos, profesores, familias...).

**Integrador.** Un centro que promueva la búsqueda de la igualdad, la integración, el bien común y la inclusión de todos los alumnos y demás miembros de la Comunidad educativa.

**Participativo.** Un centro en que el alumno y todos nos impliquemos en la tarea y nos comprometamos con la misma. Con una metodología que potencie el trabajo en equipo de profesores y alumnos, así como de los demás miembros de la Comunidad educativa. Además de la participación en la gestión y organización del Centro de toda la Comunidad educativa.

**Transparente.** En la gestión, organización y tratamiento de la información. Para ello será necesario realizar un esfuerzo divulgativo y clarificador sobre los límites y funciones de unos y otros en el centro.

### 2.2 CÓMO QUEREMOS QUE SEA LA EDUCACIÓN:

**Integral.** Una educación que persiga el desarrollo integral del alumnado; que conlleve el desarrollo de todas las capacidades, así como el desarrollo de valores. Educarlos para la vida y para que, desde la libertad, opten por la opción que crean correcta.

**Constructivista.** Partimos de una concepción constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. En la que el alumno es un ser activo y autónomo, y el profesora actúa como guía y mediador en el proceso. Se persigue un aprendizaje significativo, funcional; por lo tanto motivador y práctico.

**Transformadora de la sociedad.** Compensadora de las desigualdades.

### **2.3 QUÉ VALORES QUEREMOS PROMOVER:**

**Respeto.** A los demás y a sí mismo. En este último destacamos la capacidad de valorarse a sí mismos, el afán de superación y el hacerse valer ante los demás, sean profesores o compañeros, manteniendo una actitud asertiva.

**Convivencia.** Ser conscientes de la necesidad y existencia de normas, y de la necesidad de cumplirlas, lo que permite establecer un clima positivo de relaciones en nuestra Comunidad educativa.

**Solidaridad.** Fomentando el trabajo en equipo, la sensibilidad hacia problemas de otros compañeros y de la humanidad en general, y el respeto a la diversidad.

**Responsabilidad** de todos los miembros de la Comunidad educativa en el ejercicio de nuestras funciones, teniendo sentido del deber y siendo responsables de nuestros actos y de sus consecuencias.

**Espíritu crítico.** Saber expresar y defender nuestras opiniones además de acompañarlas de crítica constructiva, participando adecuadamente. Fomentar la autocrítica.

## **Artículo 3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

### **3.1 ELABORACIÓN DE LAS NORMAS.**

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

El Equipo Directivo presenta sendos documentos que sirven como base para el debate correspondiente, tanto del PEC como de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Dichos documentos son entregados a cada uno de los miembros del Claustro y del Consejo Escolar para su estudio individual.

Una vez revisados los documentos con las modificaciones correspondientes en la CCP, en el tercer trimestre se convoca un Claustro para su información y se ajustan y ultiman algunos puntos.

Una vez informado por el Claustro, se convoca un Consejo Escolar para evaluar los documentos, los cuales entran en vigor a partir del momento de su aprobación por el director.

### **3.2 APLICACIÓN DE LA NORMAS:**

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente en cada momento. Una vez aprobadas estas normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Estas normas se harán públicas y se procurará la mayor difusión posible entre la comunidad educativa, a través del blog del colegio y habrá un ejemplar impreso en secretaría a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **3.3 REVISIÓN DE LAS NORMAS:**

Las modificaciones del Proyecto Educativo podrán ser presentadas por el Equipo Directivo, el Claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar o por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Dichas modificaciones serán evaluadas igualmente en el Consejo Escolar y entrarán en vigor al curso siguiente al de su aprobación por el/la directora/ra.

Se informará a la comunidad educativa a través de distintos mecanismos (EducamosCLM, web corporativa, circulares informativas...) de las diversas situaciones de cambio estas normas.

Cuando la modificación suponga un cambio del tipo de jornada escolar, se informará al Claustro y se informará en Consejo Escolar.

## **Artículo 4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ATRIBUCIONES:**

### **4.1 COMPOSICIÓN PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

Se crea en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Convivencia como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del centro, así como de las relaciones entre los diversos sectores de la comunidad educativa. La comisión estará formada por los siguientes miembros:

- El/la directora/a.
- El/la jefe de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de padres/madres.

Su elección se realizará en dos pasos:

- 1.- Se pedirá un voluntario en cada uno de los colectivos.
- 2.- En caso de carecer de voluntarios o de disponer de más de uno en cada uno de los colectivos se procederá a una votación en que cualquier miembro del Consejo Escolar, voluntario o no, se consideraría elegible.

#### **4.2 ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de estas normas.

La Comisión de convivencia podrá elaborar y proponer modificaciones a las Normas de Convivencia del Centro a raíz de las asambleas de los distintos sectores, que serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia puede proponer el diseño y poner en práctica programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer y mejorar las normas de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia se convocará para conocer el incumplimiento muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por el profesor-tutor, jefe de estudios o director.

La Comisión de Convivencia deberá elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado. Se dará traslado del mismo a la dirección y al Consejo Escolar.

## **Artículo 5.- CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y VALORES EN LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. CRITERIOS COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS**

Las Normas de Convivencia de las aulas responderán en todo momento a los principios establecidos en el PEC y a lo referente a derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa que figuran en el presente documento, debiendo figurar en todo caso los siguientes elementos:

1. La puntualidad.
2. La justificación de todas las faltas de asistencia.
3. La obligatoriedad de los niños de traer todo el material necesario para cada área.
4. La responsabilidad en el trabajo diario.
5. El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. El respeto al mobiliario y demás infraestructura del centro.
7. Limpieza y orden en las aulas.
8. Comportamiento correcto.
9. Higiene personal.
10. Realización de las tareas encomendadas.

La elaboración de las normas de cada uno de los grupos será organizada por los tutores de los mismos y contará con la aportación del profesorado que imparta clase en las respectivas aulas. Se pedirá participación al alumnado en la elaboración para que tome conciencia y diferencie entre lo que es correcto y lo que no. Se procurará que se expongan en lugar visible y se formularán siempre en positivo.

La elaboración de las mismas se realizará en el inicio de curso. Los responsables de la aplicación de las mismas serán el tutor y el resto del profesorado que imparta clase en el grupo, siendo en última instancia el tutor quien realice el seguimiento de las mismas; además será conocedor de aquellos casos derivados del incumplimiento de las normas del grupo.

Debe estar disponible en el aula un pequeño resumen de las normas, con sus correcciones, aprobadas por el grupo. Se podrán acompañar con la existencia de un cuadrante en el que poder anotar cualquier comportamiento inadecuado. Estas se darán a conocer a las familias.

La clase debe conocer la información que se desprende del seguimiento, aunque esta pueda ser elaborada por el tutor y el equipo educativo.

En cuanto a los criterios comunes para la elaboración de los horarios se procurará que los tutores (preferentemente de los cursos bajos de primaria) estén con su clase las dos primeras horas de la mañana al menos.

En cuanto a infantil, las horas de preferencia para los especialistas serán 4ª y 5ª hora para no interrumpir el desarrollo de la clase con sus tutores/as.

Todo ello siempre que sea posible y la elaboración de horarios lo permita.

## Artículo 6.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 6.1 DE PADRES/MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS

#### A. DERECHOS:

- A poder consultar en secretaria de una copia del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, que serán expuestas en el blog del colegio, de cuya dirección se dará cumplida información a los padres.
- A ser informado por el profesorado del centro de los currículos que se trabajarán con sus hijos.
- A recibir información trimestral por escrito de la marcha académica de sus hijos y oral siempre que la reclamen, previa petición de hora y en el horario establecido al efecto por la organización del centro.
- A participar en los órganos colegiados de gobierno del centro eligiendo y/o presentando candidaturas en el Consejo Escolar del centro.
- A solicitar información a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en las reuniones del mismo.
- A participar voluntariamente con el profesorado en las actividades programadas para las que se solicite su colaboración.
- A elegir, siempre en función de sus creencias, si en el currículum de su hijo/-a ha de figurar el área de Religión. Se ruega comunicar por escrito, y en el plazo del 1 al 5 de septiembre si se produce algún cambio en sus creencias que impida la aparición en el currículum de su hijo/-a del área de Religión.
- A que los padres puedan entrar al patio del colegio, tanto a la entrada como a la salida, dejando una distancia prudencial de las filas y de la salida.

#### B. DEBERES:

- Respetar el horario del centro.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
- El timbre del centro será el que marque el inicio y la finalización de las clases y otras actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo



Escolar y que se realicen en horario lectivo. El centro cerrará sus puertas a la 9:05. A su vez estas se abrirán de nuevo a las 13:50.

- A los alumnos que se incorporen al aula una vez comenzada la clase se les anotará en el parte de faltas el correspondiente retraso. Cada cinco retrasos se requerirá a los padres para apercibirles. Se notificará de esta situación a los servicios sociales.
- Aquellos padres que en horario lectivo necesiten llevarse sus hijos por revisiones médicas o tratamientos, vacunas, viajes... podrán hacerlo previo aviso a el tutor/a y siempre en horario de recreo de 12:00 a 12:30. Así mismo solo podrán acceder al centro los alumnos en el horario de recreo, y no entre horas.
- Estimular y proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos necesarios para el progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en el centro con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Respetar el recreo de los viernes no accediendo al centro para probar diferentes prendas del mercadillo.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo del Centro así como las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro incluidas en el mismo.
- Conocer y aceptar las Programaciones Didácticas.
- Atender citaciones, circulares o comunicados que sean remitidas por el profesor, tutor o Equipo Directivo, así como devolver firmadas las comunicaciones trimestrales sobre la marcha académica de sus hijos.
- Acudir a las reuniones generales o entrevistas individuales a las que hayan sido citados o avisar sobre la imposibilidad de su asistencia.
- Tratar las dificultades que puedan surgir durante el proceso educativo de sus hijos siguiendo el orden que se expresa: profesor, tutor, coordinador, orientadora, jefe de estudios, directora, siempre dentro de las aulas y dentro de los horarios establecidos a tal efecto.

- Aceptar las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- Facilitar la información acerca de sus hijos que precisen los profesores para el correcto desarrollo del alumno.
- Distribuir y coordinar el tiempo de trabajo de sus hijos así como el tiempo libre, especialmente en lo relativo a las lecturas, juegos y televisión.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las Normas de Convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al centro: puntualidad, asistencia, orden, disciplina, higiene, salud, materiales...
- En caso de separación judicial, justificar mediante documento oficial a quién - corresponde la guarda y custodia de los hijos.
- Aquellos padres que habitualmente recojan a sus hijos, hacerlo puntualmente a la hora de las salidas.
- En caso de que los padres no se presenten al centro y no avisen de esta circunstancia, el tutor o profesor estará pendiente de este hecho en la medida de sus posibilidades y se quedará con el alumno, pero será responsabilidad de los padres si no avisan. Se avisará a los familiares y en caso de no localizarles se avisará a la Guardia Civil.

## **6.2 DE LOS PROFESORES/-AS**

### **A. DERECHOS:**

- A gozar de la condición de autoridad pública.
- 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 que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, así como de orden y disciplina en el aula.
- A disponer del Proyecto Educativo de Centro y de las Programaciones Didácticas, así como del resto de los documentos programáticos del centro, los cuales estarán publicados en el blog interno del centro.
- A debatir en Claustro, con anterioridad a la celebración del Consejo Escolar, los puntos a tratar en el mismo para que sus representantes lleven las propuestas.
- A ser informado por los representantes en el Consejo Escolar de todas las decisiones que afecten a la marcha pedagógica, administrativa y económica del Centro.
- A conocer las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación”.
- A proponer todo tipo de actividades para la consecución de los objetivos propuestos.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A proponer iniciativas para el buen funcionamiento del centro.

- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje. Se solicitará la colaboración del jefe de estudios y en última instancia de la directora si la situación se agrava.
- A solicitar de la secretaria y a disponer del expediente académico de su grupo de alumnos y de otros datos de interés que les afecten y puedan influir en su rendimiento académico, siempre y cuando el expediente no salga de secretaría ni se fotocopie.
- A participar en la elaboración de la Programación General Anual y Memoria Anual y en las reformas los documentos programáticos del centro. la Programación de Aula.
- A conocer el parte mensual de ausencias del profesorado. Se expondrá en el tablón de la sala de profesores.. El parte mensual de ausencias del profesorado de meses anteriores está a disposición del profesorado en jefatura de estudios. Este documento no puede salir de secretaría ni puede fotocoparse.
- A la formación y renovación pedagógica en el horario de obligada permanencia.
- A proponer sus candidaturas a los diferentes cargos y/o responsabilidades que se citan en el PEC cuando reúnan los requisitos adecuados.
- A integrarse en los equipos de nivel establecidos en el centro.
- A conocer los turnos de recreo fijados.
- A reunirse dentro del recinto escolar con profesores, sindicatos, etc. para asuntos relacionados con su vida profesional, siempre que no se altere el desarrollo de la actividad docente.
- A citar para entrevistas o reuniones a los alumnos y/o padres de alumnos.
- A recibir de las familias la información necesaria sobre los aspectos que inciden en el desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

- A participar en reuniones-charlas con expertos para tratar temas educativos y pedagógicos, dependiendo de las necesidades del centro.

## **B. DEBERES**

- Respetar la integridad física y moral y la dignidad personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar lo dispuesto en el PEC, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, la PGA, las “Programaciones Didácticas”, el “Plan de Acogida”, la Propuesta curricular y cuantos documentos se aprueben para el mejor funcionamiento del Centro.
- Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, el Claustro y/o Equipos de Ciclo y CCP.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Evaluación Interna y llevar a cabo las propuestas de mejora de dicho Plan.
- Colaborar en la puesta en marcha de los acuerdos aprobados.
- Colaborar en la programación de las actividades extraescolares y extracurriculares del centro.
- Respetar la confidencialidad ante personas ajenas a la institución escolar de los datos del alumnado y devolver en su lugar el expediente una vez consultado.
- Elaborar su Programación de Aula, preparar sus clases y/o unidades didácticas.
- Devolver el material de uso común que haya utilizado a su lugar de origen al acabar la actividad para la que se haya precisado.
- Acudir con puntualidad a las clases y asistir a las reuniones para las que haya sido convocado por los diferentes órganos o equipos del centro.
- Realizar las tareas que el Equipo de Nivel haya aprobado.
- Vigilar al alumnado en los periodos de recreo cuando le corresponda el turno, respetando su zona de vigilancia establecida. Si un profesor/-a

decide que algún alumno permanezca en el aula durante el periodo de recreo, deberá quedarse con él (siempre que ese profesor no tenga turno de vigilancia de recreo en el patio).

- Permanecer en clase con sus alumnos, o en algún sitio protegido de la lluvia durante los recreos cuando las condiciones climatológicas sean adversas. El profesorado adscrito a cada nivel, apoyará a los tutores.
- Respetar y cumplir el horario establecido.
- Avisar a los padres de los alumnos que se encuentran bajo su responsabilidad, en caso necesario, por enfermedad, caída o accidente.
- En caso de ausencia prevista, deberá dejar preparadas las actividades a realizar y la solicitud de la misma.
- Atender peticiones de entrevistas con los padres, tutores o alumnos, los días establecidos por el centro y, excepcionalmente, en otro momento cuando el profesor/-a lo considere conveniente, siempre que se informe al jefe de Estudios.
- Las ausencias del profesorado, las autoriza el director. El profesorado debe solicitar autorización a la directora para ausentarse del centro, y en algunos casos, hay que solicitarlo directamente a los servicios periféricos. Consultar la normativa vigente. Una vez autorizado, debe comunicarlo al jefe de estudios para organizar las sustituciones del profesorado.
- Los retrasos, se comunican al jefe de estudios o directamente al Centro.

## **6.3 DE LOS ALUMNOS/AS**

### **A. DERECHOS**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- A la valoración y evaluación objetiva, no sólo de los contenidos adquiridos, sino también de las actitudes, el esfuerzo y el respeto a las normas de convivencia establecidas en el centro.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con 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 el caso de presentar necesidades educativas especiales, 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 su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que el centro guarde reserva sobre la información de que disponga acerca de sus circunstancias personales o familiares.
- A participar en las actividades escolares y extraescolares que organice la Comunidad Educativa.

- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados e información al Consejo Escolar.

## **B. DEBERES**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir a clase con regularidad, y en caso de no hacerlo, presentar el debido justificante por escrito y firmado por sus padres o tutores.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. Pasados 5 minutos de cortesía los alumnos que lleguen tarde se les anotará el correspondiente retraso.
- Participar en las actividades formativas programadas por el Centro y especialmente, en las escolares y complementarias.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Todos los alumnos/-as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o



social.

- Todos los alumnos/-as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente el mobiliario, el material y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el orden de entrada y salida de las aulas y demás dependencias.
- Acudir al centro en las debidas condiciones de salud e higiene.
- Respetar el tiempo de recreo para la incorporación o ausencia al centro.
- En caso de que el alumno tuviera que ausentarse del centro, lo hará acompañado de un adulto responsable, previa comunicación al tutor u otro miembro del equipo directivo

### **7.1 MEDIDAS PREVENTIVAS.**

En el ejercicio de su autonomía el centro establecerá aquellas medidas educativas y preventivas que considere necesarias, además de los compromisos de convivencia con las familias.

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

El centro docente demandará a los padres del alumnado y, en su caso, a las instituciones competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinante 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. Este tendrá como objetivo establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y, además, de colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esa situación.

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

### **7.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

*A. Teniendo en cuenta los derechos y deberes expresados anteriormente y las NCOF de aula, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:*

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

- g) Traer móviles o cualquier otro dispositivo electrónico que interfiera en el normal desarrollo de las clases

*B. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas por las personas competentes en cada caso, con:*

- a) Amonestación privada o por escrito por los profesores del alumno, oído éste y dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
- b) Realización de trabajos específicos en horario lectivo y no lectivo.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o a material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, reponiendo los materiales dañados.
- d) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- e) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- f) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
- g) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.

La decisión de aplicar estas medidas correctoras corresponde a:

**1.** Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:

- a) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- b) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.

**2.** El tutor en estos supuestos:

- a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
- b) Tareas escolares en el centro en horario lectivo y no lectivo.

En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia. Para reclamar pueden acudir a la dirección del centro o a otras instancias.

### Prescripciones:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia descritas en el apartado A, prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el apartado B prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

### **7.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

A. Se consideran **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia del centro:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) Cualquier falta de respeto u ofensa en relación al aspecto físico que pueda conllevar futuros problemas relacionados con problemas psicológicos relacionados con trastornos de la conducta alimentaria.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- j) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

B. Las conductas enumeradas anteriormente serán **corregidas** con:

- a) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

Para ello:

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 tienen el deber de colaborar los padres del alumno. La decisión de adoptar estas medidas corresponde al director o directora.

#### **7.4 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

*A. Se consideran conductas que menoscaban la autoridad del profesorado las siguientes:*

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

*B. Medidas educativas correctoras de las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.*

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el punto 7.3\B\del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

*C. Las medidas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la Dirección, por cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del punto 7.4\B\la y por la persona titular de la Dirección del centro en los demás supuestos del 7.4\B.*

*D. Prescripciones:*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaban la autoridad del profesorado, descritas en el punto A, prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en el punto B prescriben a los dos meses a contar desde su imposición (excluidos los periodos vacacionales).

## **7.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

*A. Se consideran conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado las siguientes:*

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuarla consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

*B. Medidas educativas correctoras de las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.*

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

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

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo **6.3\B\del Decreto 3/2008, de 8 de enero**. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

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

*D. Las medidas correctoras se adoptarán por la persona titular de la dirección del centro, oído el alumno o alumna. Además, en el caso de las medidas recogidas en el punto 7.2\B serán propuestas al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la inspección de educación.*

*E. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el punto 7.2, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Además, las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.*

*F. Prescripciones:*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado, descritas en el punto 7.5\B, prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión (excluidos los periodos vacacionales).

Las medidas correctoras establecidas específicamente en los puntos 7.5\C y 7.2\B prescriben a los cuatro meses a contar desde la fecha de su imposición (excluidos los periodos vacacionales).



## **7.6 GRADUACION DE LA CULPA Y RESPONSABILIDAD DE DAÑOS.**

Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán siempre ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos cometidos y han de tener un valor educativo contribuyendo en la medida de lo posible a la mejora de la convivencia en el centro.

El alumnado que de forma intencionada cause daños en las instalaciones, materiales u otros bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa queda obligado a reparar el daño causado y hacerse cargo del coste económico de su reparación. En aquellos casos que se haya observado cierta negligencia sin intencionalidad alguna se podrá sustituir por determinadas tareas en favor del centro escolar. En casos de sustracción de bienes se deberán restituir.

Graduación de las medias correctoras. A efectos de graduar las medidas correctoras se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad de los hechos:

- 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, ofensa 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 los procesos de mediación y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se consideran 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 asociados a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) La premeditación y la reincidencia.
- c) La publicidad.
- d) La exhibición de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- e) Las realizadas colectivamente.

## Protocolo de actuación de conductas contrarias en el periodo de recreo

El recreo es uno de los espacios en donde más conductas contrarias se originan. Es por ello por lo que se le quiere dotar de un estatus especial, tanto a la hora de controlar, como a la hora de actuar.

No se pueden obviar conductas que no se permitirían en clase y los maestros que vigilen los patios deben de asegurar que las NCOF también se cumplen en ellos.

El primer paso hacia la corrección es la prevención.

El primer responsable será siempre el maestro de vigilancia en ese momento.

Conductas contrarias leves:

- Pérdida de la actividad que esté realizando en ese momento (juego, fútbol, etc) por un periodo entre 5 – 25 minutos. Durante ese tiempo el alumno permanecerá sentado en una parte del patio con vigilancia directa del maestro que en ese momento vigile el patio.

Conductas contrarias graves:

- **Mirar medidas correctoras.** En este caso, el maestro o maestros que en ese momento estén vigilando, escribirán un parte de incidencia sobre el suceso. Ese parte quedará registrado igual que las conductas contrarias que ocurran dentro de clase.

El tutor del alumno será informado por medio del parte y será el encargado de avisar a los padres si fuese necesario aunque en la reunión estará el maestro que ha informado.

En el supuesto de que la conducta haga que los alumnos no puedan permanecer más en el patio, se llevarán dentro del centro quedando bajo custodia del tutor y, si éste no pudiera, del equipo directivo. Igualmente el maestro que ha presenciado el suceso, será el encargado de redactar el parte de incidencia.

Cuando la conducta correctora sea la pérdida de recreo (de uno a tres días) los alumnos la cumplirán la siguiente semana bajo vigilancia del maestro o maestros que hayan presenciado el suceso. Se debe pedir asesoramiento al orientador para preparar una serie de actividades que ayuden a corregir esa conducta de modo que el alumno aproveche el tiempo.

En el caso de que estuviesen implicados dos o más alumnos, se seguiría el mismo proceso anterior.

Si el problema estuviese en un grupo-clase, el tutor, con el asesoramiento del orientador, podrá establecer las medidas correctoras oportunas, pero sobre todo, las medidas para que no volviese a ocurrir.

En todos los casos el Equipo Directivo será informado de los sucesos y una copia del parte de incidencia quedará bajo custodia de la Jefa de Estudios.

## **Protocolo de actuación en caso de ciberbullying, acoso o maltrato entre iguales.**

La necesidad de responder a los nuevos desafíos que aparecen en la sociedad, nos obliga a crear un protocolo específico de actuación para estos nuevos casos de acoso y maltrato entre iguales.

El uso de las nuevas tecnologías es una realidad innegable, pero su buen uso es una obligación para todos por lo que, tanto padres, maestros y otros agentes competentes trabajaremos en la prevención de estos casos.

Cuando se tenga constancia de que algún caso de este tipo pueda existir, actuaremos con total celeridad basándonos en el Decreto de maltrato entre iguales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (Resolución de 20-1-06; DOCM de 31 de enero de 2006) y el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha, que será de obligado conocimiento para los miembros del Claustro y en el que se detallan las medidas a tomar.

Sabemos, como ya hemos repetido en otros momentos de las NCOF, que la prevención es la mejor manera de evitar conductas contrarias por lo que las charlas sobre el acoso, sus consecuencias y su conocimiento, será un punto muy importante para los alumnos más mayores pidiendo colaboración con asociaciones especializadas, AMPA, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, etc.

### **Artículo 8.- PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. EQUIPOS DE MEDIACIÓN. RESPONSABLE DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.**

**A.** En el caso de apertura de Expediente Disciplinario se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y se notificará de inmediato a los Servicios de Inspección Educativa, a los que se mantendrá informados de la marcha del proceso sancionador. En todo momento se tendrán en cuenta los criterios establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 del Decreto de Convivencia de Castilla-La Mancha.

La instrucción del expediente corresponderá al jefe de estudios, que mantendrá informada en todo momento a la Comisión de Convivencia.

La protocolización del parte de convivencia se llevará a cabo con arreglo al siguiente modelo, si bien el Equipo Directivo puede iniciar en cualquier momento un expediente sancionador:

SERVICIOS PERIFÉRICOS DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

CEIP "FERNÁNDEZ TURÉGANO"  
PASEO DEL CONVENTO, 2 16700 SISANTE - CUENCA  
Telf. / Fax: 969 387 112 <http://edu.jccm.es/>  
E-mail: [16002264.cp@edu.jccm.es](mailto:16002264.cp@edu.jccm.es)

REGISTRO
----------

**PARTE DE INCIDENCIAS**

ALUMNO		
FECHA	HORA	
ÁREA		
MAESTRO		
INCIDENCIA		
TIPO DE INCIDENCIA		
LEVE <input type="radio"/>	GRAVE <input type="radio"/>	MUY GRAVE <input type="radio"/>
PROPUESTA DE SANCIÓN		

En Sisante , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo. Padre/madre \_\_\_\_\_

### **9.1 LA TUTORÍA.**

La tutoría forma parte de la función docente. El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre el claustro de profesores.

**a)** El tutor será designado por el director a propuesta del jefe de estudios, de entre los maestros que imparten docencia en el grupo, respetando la normativa vigente sobre adscripción en función de las especialidades del profesorado y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro.

**b)** La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos será hasta 2 años mínimo o máximo 3 años en caso de 5º curso, para terminar la etapa de primaria. En algún caso excepcional se estará solo 1 año.

**c)** Una vez finalizado con el grupo correspondiente, los profesores elegirán grupo en la sesión del Claustro de inicio de curso en septiembre.

**d)** El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Durante el curso se celebrarán tres reuniones con el conjunto de las familias (una por trimestre)

**e)** Se realizarán al menos una reunión individual con las familias de los alumnos.

**f)** El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar que es la orden del 9 de marzo de 2007.

#### **9.1.1. Horas de no docencia directa en el aula**

Estas horas se dedican a refuerzos, apoyos y coordinaciones. Los criterios de sustitución establecidos son:

1º Coordinaciones

2º Refuerzos

3º En última instancia el equipo directivo.

Las sustituciones se hacen en función de las necesidades del centro.

Se indica que en la medida de lo posible se intenta que se realicen equitativamente, aunque el número de horas de sustituciones es proporcional a las horas disponibles para ello.

## **Los criterios para asignación de refuerzos y apoyos:**

- 1º Apoyo lector en 1º de primaria.
- 2º Números de alumnos con necesidades por aula.
- 3º Priorización de 6º curso, por el paso a la ESO.
- 4º Alumnos con desconocimiento del idioma.
- 5º Se realizarán prioritariamente en las sesiones de lengua y matemáticas.

### Parte de ausencias del profesorado.

Es un documento que está a disposición de cualquier maestro en la jefatura de estudios. Se colgará el parte mensual en el tablón de anuncios de la sala de profesore.

### **9.1.2. Recreos.**

La vigilancia de recreos será realizada por el profesorado, estableciendo turnos y se emplearán los profesores necesarios para cubrir la ratio de primaria e infantil. Dos maestros en el patio pequeño y dos maestros en el patio grande.

Cuando un profesor se ausente y ese día tenga que hacer vigilancia de recreo, será sustituido por un compañero. Se elaborará un cuadrante de sustitución.

El profesorado que salga al patio antes de la hora debe permanecer vigilando a los alumnos hasta que estén en el patio algún profesor o los profesores que tienen turno ese día.

Los días de lluvia, se quedarán en la clase. Si un profesor desea sacarlos al porche deberá hacerse responsable de su grupo independientemente tenga día de vigilancia de patio o no. Los especialistas sin tutoría apoyarán a los tutores.

Los equipos de nivel serán los responsables de organizar las distintas salidas de acuerdo a los siguientes criterios, siempre que las circunstancias lo hagan posible.

### **Educación Infantil**

- Cada Profesor tutor irá con su grupo.
- Acompañarán dos profesores de apoyo para todo el ciclo de infantil si fuera necesario
- Si el número de alumnos es escaso en un grupo, la tutora se quedará en el colegio.

### **Educación Primaria.**

- Cada Profesor tutor irá con su grupo.
- Acompañará un profesor de apoyo cada dos cursos.
- Se procurará en la medida de lo posible, que el Profesorado que apoye sea el que imparta clase o apoye al grupo de referencia.

- En cualquier caso, si la salida es de un solo grupo, siempre viajarán acompañados de al menos dos Docentes (siendo uno de ellos, el tutor)
- Si hubiera alumnado ACNEE con dificultades de movilidad iría la ATE. Si fuera más de un alumno ACNEE, se reforzaría con más personal.
- El mínimo porcentaje de alumnos necesario para poder llevar a cabo la actividad es del 40% del total de alumnos a los que se ofrece dicha actividad.
- Si hubiera alumnos que no asisten a la salida (actividad extraescolar) y acuden al centro, el jefe de estudios organizará su ubicación.
- El tutor de los alumnos que no vayan a la salida programada dejará material de trabajo para estos alumnos.

## **9.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

En el caso de que un alumno haya pagado la excursión o salida y por el motivo que sea no asista a la misma, en principio no se le devolverá el dinero del autobús si el importe de este estuviera calculado según el número de alumnos. Si el importe de la actividad en sí fuera individual y no estuviera calculado de manera colectiva sí se devolverá el dinero siempre que no repercuta en el gasto de los demás alumnos. En caso de las cantidades entregadas como señal o anticipo en determinadas actividades que así lo exige la empresa, se devolverá este importe si la propia empresa organizadora lo devuelve a su vez.

Se nombrará un responsable de actividades extracurriculares que tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar las salidas realizadas de todos los ciclos en un documento que se entregará en Jefatura de Estudios trimestralmente. Habrá un cuadrante en la sala de profesores donde cada coordinador de nivel apuntará la excursión que se va a realizar, el día, las horas y los cursos que van a participar.
- Solicitar a los coordinadores una valoración de cada salida.
- Cada coordinador de ciclo informará al jefe de estudios y al coordinador de actividades extracurriculares de las salidas que se realizan trimestralmente.

## **9.3 CRITERIOS PARA LA ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO.**

- a) Primará la antigüedad siempre que las necesidades del centro y su organización no impliquen una adjudicación con criterios distintos al de la antigüedad.
- b) Se impartirá la especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Se podrán impartir otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

Los criterios para la adscripción del profesorado a los grupos de alumnos quedarían de la siguiente forma:

- 1- Equipo Directivo.
- 2- Profesorado funcionario, eligiendo según la antigüedad en el centro.
- 3- Profesorado interino, según orden de puntuación en la lista de interinos.
- 4- En último lugar y oído el claustro, el director/a distribuye los cursos si considera que es necesario para el buen funcionamiento del centro.
- 5- Se establece dos cursos por maestro/a en cada ciclo, para la correcta adscripción.

#### **9.4 EL EQUIPO DOCENTE.**

**a)** Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

**b)** El jefe de estudios convocará al Equipo Docente con motivo de la evaluación de los alumnos, de cuyas sesiones se levantará acta. Cada tutor elaborará un acta de evaluación donde es importante que aparezcan aspectos positivos a destacar, aspectos que se deben mejorar, la evolución y el progreso de la marcha de la clase. En caso negativo, analizar y exponer qué problemas hay que no dejan evolucionar y que soluciones se pueden buscar.

**c)** También es importante hablar de alumnos puntuales en los que hay que trabajar con refuerzos ordinarios e incluso con el equipo de orientación. Comentar también sobre los alumnos que destacan positivamente y aquellos que han tenido una evolución muy satisfactoria.

**d)** El jefe de estudios convocará al Equipo Docente siempre que las condiciones en que se desarrolla el trabajo en el aula no sean las adecuadas en alguna de las áreas.

**e)** El equipo docente se reunirá al principio de curso para exponer alumnado con una serie de situaciones que deben conocer todos los profesores:

- Situaciones económicas difíciles.
- Situaciones de separación y divorcio conflictivas. Enfermedades
- Alumnado que no está integrado en el aula
- Alumnado que comienza a fracasar en los estudios por circunstancias personales transitorias o recientes.
- Alumnado con atención a la diversidad.

De estas reuniones se levantarán actas, y se realizará una base de datos con fotos de alumnos para los casos de enfermedades y atención a la diversidad.

#### **9.5 LOS EQUIPOS DE CICLO**

**a)** Se nombrará un coordinador por ciclo en Educación Primaria.

En Educación Infantil se nombrará un coordinador para toda la etapa.

Los coordinadores son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

**b)** Los profesores que impartan clase en varios niveles, podrán asistir a las reuniones que se convoquen en cualquiera de ellos, con voz y voto

**c)** El coordinador de ciclo será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento será por un curso académico y se procurará, en la medida de lo posible, que el cargo sea rotativo.



d) Cada coordinador levantará acta de cada reunión ordinaria o extraordinaria que se desarrolle a lo largo del curso académico. Las reuniones serán los días establecidos a principio de curso,

e) El jefe de estudios convocará a principio y final de curso una reunión de coordinación entre los componentes del Equipo de Educación Infantil y los del Primer Ciclo de Educación Primaria para establecer los mecanismos que faciliten a los alumnos el cambio de etapa.,

## **9.6 EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.**

Será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación” 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, Audición y Lenguaje, y cualesquiera responsables en el diseño y desarrollo de las “Medidas de Atención a la Diversidad y de Orientación”

Trabajarán, bajo la coordinación del responsable de orientación, de manera conjunta en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa vigente por la que se regula la orientación educativa y profesional y la atención a la diversidad en Castilla-LaMancha.

La orientadora, PT y AL asignarán los apoyos correspondientes a sus especialidades atendiendo a las necesidades de los alumnos con informe en primer lugar y en segundo lugar, se irá rellenando el horario de las especialistas con los alumnos que necesiten atención para conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades y no se queden rezagados en el grupo-clase.

## **9.7 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

En el C.E.I.P. "Fernández Turégano", las funciones de la CCP serán atribuidas por el Claustro de Profesores.

Se convocará al menos una reunión quincenalmente, más todas aquellas que sean necesarias.

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

Esta comisión se reunirá de acuerdo con el calendario establecido a principio de curso y aprobado en la PGA correspondiente, así como en aquellas ocasiones que sean necesarias.

Las competencias de la CCP se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico. Dichas competencias serán entregadas a los miembros de la CCP cada vez que se constituya.

Aparte de la CCP, se procurará mantener reuniones con los coordinadores y el jefe de estudios, para todas las actividades que precisen una organización previa y que no puedan esperar a la CCP.

### **9.8 FORMACIÓN EN EL CENTRO.**

a) En el C.E.I.P. Fernández Turégano existirá un profesor encargado de la coordinación con el Centro Regional de Formación, o con el organismo competente en formación, que será nombrado por la directora.

b) La coordinadora de formación en el centro será la encargada de trasladar al profesorado toda la información relativa al funcionamiento de dicho centro, así como hacer llegar las convocatorias de cursos de formación y de coordinar el plan de formación en el centro.

c) Cuando en el centro se lleve a cabo un programa de formación, el coordinador de dicho programa lo será a su vez con el organismo competente en la formación.

### **9.9 PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

La directora, a propuesta de la jefa de estudios, nombrará a un coordinador/ra en prevención de riesgos. Su función estará vinculada al impulso de medidas pertinentes para la prevención de riesgos y fomento de la salud laboral. De forma específica coordinará con el equipo directivo todo el tema relacionado con el simulacro y evacuación.

Se realizará un simulacro de evacuación al año.

### **9.10 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA.**

La responsable de Biblioteca será la Coordinadora del Plan de Lectura del Centro mientras dicho Plan esté vigente. Será nombrado por la Dirección y tendrá la formación necesaria para desempeñar sus funciones. La responsable de la Biblioteca, además de las encomendadas en el Plan de Lectura, tendrá las siguientes competencias:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de los recursos documentales y de la Biblioteca del Instituto.

b) Atender al alumnado usuario de la Biblioteca, con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las fuentes de información orientándoles sobre su utilización.

c) Difundir entre el profesorado y el alumnado información de interés de tipo pedagógico, administrativo o cultural.

d) Colaborar con la promoción de la lectura o, en su caso, coordinarla, de acuerdo al Plan de Lectura establecido.

e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca y recoger las propuestas de los Departamentos al respecto.

a) Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de estudios en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 10.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO DEL CENTRO.  
NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.  
RESPONSABLES.**

**10.1 EL HORARIO DEL CENTRO.**

**A. El horario del centro es el siguiente:**

De 9:00 a 13:00 en los meses de septiembre y junio

De 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo.

Horario de horas complementarias para el profesorado:

De 13:00 a 14:00 en los meses de septiembre y junio

De 14:00 a 15:00 horas de octubre a mayo.

**B. Normas de entrada y salida al centro**

Se dejarán 5 minutos de cortesía, tras los cuales se cerrarán las puertas del colegio.

Cuando un alumno tenga que salir del centro por causas de cita médica, el padre/madre/o tutor/a deberá informar al tutor o al Equipo Directivo con antelación.

**Salidas:**

Se rellenará un documento que estará a disposición de la persona que venga a recoger al alumno/a y será de obligada cumplimentación. En ese documento quedará reflejada la siguiente información:

Nombre del niño.

Nombre del adulto.DNI del adulto.

Hora y fecha de la salida.

Causa.

Firma.

Se solicita que sea en los cambios de sesión, siempre que sea posible, para el buen funcionamiento del centro.

**Entradas:**

Cuando un alumno tenga visita médica y luego vuelva al centro sólo entrará al centro presentando el justificante médico. Si no es así tendrá que esperar en la hora del recreo.

Se solicita que sea también en los cambios de sesión, siempre que sea posible, para el buen funcionamiento del centro.

Estas causas excepcionales solo se aplicarán cuando se muestre el justificante de visita médica.

Se ruega intentar hacer las entradas o salidas en los cambios de clase para molestarlo menos posible a los alumnos que estén dando clase en ese momento.

Las puertas del centro se abrirán a menos diez, tanto a la entrada como a la salida.

Los padres, entrarán al patio del colegio por la puerta situada en el Paseo del Convento. Procurarán dejar espacio suficiente respecto a las filas.

Los alumnos de infantil, primero y segundo pasarán por las puertas blancas haciendo cada curso fila y esperando los padres en el fondo (pared del gimnasio). Los alumnos de 3º a 6º pasarán por la puerta blanca del pasillo de primaria haciendo fila donde le corresponde a cada grupo. Los padres esperarán fuera del centro.

## **10.2 LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

**A.** Son instalaciones y servicios del centro las aulas de los distintos niveles de mismo y todas las dependencias contenidas en los distintos edificios escolares:

- ⇒ Biblioteca.
- ⇒ Aula Digital y Radio Escolar.
- ⇒ Aula del Futuro.
- ⇒ Sala de maestros/as.
- ⇒ Despacho del Equipo Directivo y Sala de reuniones.
- ⇒ Despacho de Orientación.
- ⇒ Aula de música
- ⇒ Aula de religión/Aula usos múltiples
- ⇒ Aulas de primaria
- ⇒ Aulario Infantil.
- ⇒ Aula PT
- ⇒ Aula AL
- ⇒ Archivo de expedientes y actas
- ⇒ Conserjería.
- ⇒ Gimnasio.
- ⇒ Sala Material. E.F.
- ⇒ Almacén

La distribución de las aulas en principio se realizará por zonas ya determinadas. Cada año se distribuirán en función del número de alumnos de cada grupo ya que el centro cuenta con aulas muy grandes.

En la puerta de cada una de las aulas habrá un rótulo que indicará el grupo que corresponde a la misma, junto con el nombre de su tutor/tutora.

En la sala de medios informáticos y aula de música, se establecen las siguientes disposiciones:

a) La jefa de estudios será la encargada de confeccionar un calendario anual de utilización semanal del aula Digital y del Futuro para los tutores y para los especialistas.

b) Se respetará al menos una hora semanal para cada grupo-clase, se procurará dejar libre la sala en aquellas sesiones que disponga el coordinador de medios para las funciones propias de su responsabilidad.

c) Las normas que regirán el uso del aula de medios informáticos son las siguientes:

- Se procurará que los alumnos/as ocupen siempre el mismo sitio.
- Los ocupantes de un puesto de ordenador serán responsables de lo que ocurra en su puesto.
- Para comenzar a utilizar el material esperarán a recibir las instrucciones necesarias.
- Cada ordenador será utilizado por dos alumnos como máximo.
- El mal uso de los equipos puede motivar perder el derecho a la utilización de los mismos.

Sobre la utilización de las instalaciones por entidades y personal ajeno al centro, la utilización de las anteriores instalaciones y servicios por el Ayuntamiento u otras asociaciones sin ánimo de lucro se ajustará a lo establecido en la legislación vigente, aplicándose las normas que a continuación se detallan:

⇒ Solicitud por escrito a la dirección especificando la actividad que se pretende realizar y persona responsable de la misma, así como su duración y horario.

o Una vez informado, da el visto bueno, la directora lo autorizará, recayendo en la/s persona/s o entidad responsable la reparación de los posibles desperfectos.

#### **B. Patios Escolares.**

- ⇒ Patio infantil derecho
- ⇒ Patio infantil izquierdo
- ⇒ Pistas de atletismo, patio grande.

Los patios de infantil 1º y 2º y 3º, 4º, 5º y 6º de primaria se encuentran separados por una valla.

#### **C. Gimnasio**

Su utilización será preferente por el profesor de Educación Física según su horario. También por parte de los maestros de infantil para impartir la Psicomotricidad. En las horas que no se ocupe podrá ser utilizado por cualquier maestro, previo aviso a la Jefa de Estudios.

#### **D. Sala de Profesores.**

Estará destinada a Claustros, Consejos Escolares, Reuniones de equipos docentes, reuniones de evaluación, reuniones de comisiones del consejo escolar...

### **10.3 BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTOESCRITURA**

En el C.E.I.P. "Fernández Turégano" existirá un/a maestro/a encargado/a de la biblioteca. Tendrá las siguientes funciones:

El mantenimiento actualizado del inventario de la biblioteca.

Etiquetado y colocación de los libros

La dinamización de las actividades para el uso de la misma, así como el fomento de la lectura:

- Préstamo de libros a alumnado, en horario de recreo, dos días por semana.
- Dinamización de la lectoescritura y la creatividad a través de la creación de un libro por parte de alumnos de todo el centro, organizada la temática por ciclos: "Somos escritores"
- Préstamo de colecciones a los tutores para la creación de la biblioteca de aula. Ésta puede ser anual o renovarla por trimestres. Al final de curso se devolverán todos los libros de las aulas a la biblioteca.
- Fomentar la lectura de libros del mismo título en los alumnos. Se leerán al menos 1 libro por trimestre.
- Impulsar la utilización de la biblioteca por parte de los tutores o profesores de lectura o cualquier profesor que crea que es necesario utilizar este recurso. Para ello elaborará, en coordinación con el jefe de estudios, un horario de utilización de biblioteca para todos los cursos.

La biblioteca se comparte con plástica de 3º a 6º. En el horario de lecturas tiene que aparecer también las horas de plástica.

### **10.4 MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES**

En el C.E.I.P. Fernández Turégano existirá un profesor encargado de los medios informáticos y audiovisuales que será nombrado por la el director.

Son funciones, entre otras, las siguientes:

Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

Impulsará, facilitará y coordinará el uso y la participación en el blog del centro.

Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

Colaborar, en la medida de lo posible, en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

## **10.5 MATERIALES DEL CENTRO**

En el C.E.I.P. "Fernández Turégano" la persona encargada del mantenimiento, distribución y compra del material fungible será secretaria o el jefe de estudios.

La directora nombrará un coordinador de materiales curriculares que será el encargado de:

- Gestión, mantenimiento y supervisión de la sala de materiales curriculares y del préstamo que realiza cada profesor. Al final del curso escolar, se devuelve todo el material que hay en las aulas a la sala de materiales curriculares.
- La actualización del inventario de las aulas la realizarán cada tutor y los especialistas.
- El coordinador de materiales curriculares, coordinará el inventario de todos los profesores. Deberá inventariar las zonas comunes.
- El inventario se revisará a principio y al final de curso. El coordinador será el encargado de gestionar y coordinar a todos los profesores.
- Revisión y actualización informática de todo el inventario del centro.
- La supervisión final será llevada a cabo por la secretaria del centro.
- El jefe/a de estudios entregará al principio de curso a cada profesor con material básico de oficina
- La dirección supervisará y gestionará las necesidades de compra de materiales didácticos, curriculares, libros de lectura, informáticos y audiovisuales.

## Artículo 11.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS. AUTORIZACIONES.

### A. Registro de las faltas de asistencia y detección de situaciones de absentismo.

El tutor/a, y en ausencia de este el profesor que sustituya a primera hora preferentemente, supervisará diariamente la asistencia o retraso de los alumno a clase.

El tutor/a registrará semanalmente en el programa de gestión del DELPHOS la ausencia.

Se considera una situación de absentismo cuando el alumnado presenta alrededor de 5 faltas al mes no justificadas, o si el alumno falta en determinados días a la semana, o si llega con retraso sin justificación al menos 7 días a la semana.

En el caso de situaciones como la contemplada anteriormente se comunicará personalmente o telefónicamente a las familias.

El tutor informará al Equipo Directivo y al responsable del programa de absentismo en el centro de la situación.

En caso de que la situación no se resuelva el tutor enviará una carta certificada a los padres con el Vº Bº del equipo directivo.

Se considera una falta o retraso justificados por los padres o tutores legales cuando verbal o telefónicamente dan conocimiento de ello al tutor de su hijo. En este caso no será necesario comunicar la ausencia por escrito si no hay sospecha alguna de ausencia injustificada o si la ausencia o el retraso se producen en momentos puntuales; en los demás casos si se exigirá el justificante de ausencia del alumnado y su documento acreditativo de la falta (por ejemplo, justificante médico).

Los justificantes de ausencia, podrán ir directamente en la agenda de los alumnos o en un documento firmado por los padres.

En el caso de previsión de ausencias por varios días el padre/madre o tutores legales del alumno comunicarán al tutor la previsión de la ausencia, de forma verbal o por escrito. Se podrá entregar un documento justificativo o bien en la agenda.

Las familias al principio de la escolarización recibirán dos autorizaciones que sirvan para toda la escolarización. Derechos de imagen y Salidas dentro de la localidad. Aquellas familias que no entreguen dichas autorizaciones, sus hijos no saldrán en la web del centro ni podrán salir a las excursiones dentro de la localidad.



## **Artículo 12-. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ALERGIA, INTOLERANCIA Y/O ENFERMEDAD CELIACA.**

De acuerdo al “Protocolo de escolarización segura para el alumnado con alergia, intolerancia y/o enfermedad celiaca”, por parte de la JCCM, el Centro actuará de la manera siguiente:

Los alumnos/as con informe médico y cuando la gravedad de dicho informe lo exija, y deban recibir algún tratamiento, según la Orden de 4 abril de 2011, se acuerda dejar los medicamentos en un lugar accesible a los maestros/as y para su adecuada conservación.

Toda petición deberá ir acompañada del informe médico correspondiente. Los medicamentos se llevarán a las salidas fuera del centro.

El teléfono de emergencia estará situado en un lugar visible.

Los padres deben informar de la caducidad de los medicamentos, así como de los cambios de dosis, si estos se producen.

En caso de ser necesaria la aplicación de los medicamentos, estos se aplicarán por parte de los docentes.

## **Artículo 13-. DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- En los casos de la aplicación del protocolo de custodia de menores u otras circunstancias no contempladas en estas normas se actuará conforme a la normativa establecida por la administración correspondiente.

Segunda.- Las presentes normas entran en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

## **Artículo 14-. ANEXOS**

### **LAS COMPETENCIAS DE LA C.C.P. SERÁN:**

- a) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- b) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Fomentar y participar en todas las actividades y proyectos del centro.
- d) Planificar y desarrollar de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Realizar la evaluación interna del centro con propuestas de los ciclos.
- g) Impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### 13.2 SON FUNCIONES DE LA TUTORÍA:

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

### 13.3 FUNCIONES DE ÓRGANOS DOCENTES

Son funciones de la tutoría:

- a) Desarrollar con el alumno programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- b) Facilitar el intercambio del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo de alumnos, para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza- aprendizaje
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos, por un lado, se facilitará que en el proceso de evaluación el alumnado no sienta situaciones de presión, miedo y angustia. Para ello se procurará que no coincidan dos exámenes en un mismo día salvo en cursos superiores como 5º y 6º. Por otro lado, se adoptará la decisión que proceda acerca de la promoción de un ciclo a otro, previa audiencia de los padres.

- e) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y encauzar sus problemases inquietudes.
- f) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- g) Informar a los padres, maestros y alumnos de todo aquello que les concierne en relación al rendimiento académico y las actividades docentes.
- h) Atender y cuidar junto con el resto de profesores del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre maestros y padres de los alumnos.

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

Asimismo, se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y dos individuales con cada una de ellas. Se levantará acta de estas reuniones.

#### **13.4 SON COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE CICLO:**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la P.G.A.
- b) Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares

#### **13.5 SON COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CICLO:**

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

## **CARTA DE COMPROMISO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Orden de Organización y Funcionamiento de 2022 establece que se hace necesario la participación y trabajo conjunto de todos y todas las personas que forman la Comunidad Educativa; familias, profesorado y alumnado.

En la formulación de esta carta participamos todos y todas de forma general, y en particular las familias y el profesorado.

Todos y todas tenemos que tener prioridad en nuestros compromisos adquiridos que detallamos a continuación:

### **COMPROMISOS DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS Y EL ALUMNADO:**

1. Facilitar una información que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado
2. Velar por hacer efectivos los derechos del alumnado en el ámbito escolar
3. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de las familias y el alumnado
4. Informar a las familias del Proyecto Educativo de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.
5. Informar a la familia y el alumnado de los criterios y procedimientos que se aplicarán para evaluar el rendimiento académico y de los resultados de las evaluaciones.
6. Mantener una comunicación regular con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado.
7. Adoptar medidas de inclusión educativa para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje y características del alumnado.
8. Comunicar a la familia las faltas de asistencia no justificadas del alumnado al centro, siguiendo el control del absentismo escolar.
9. Atender en un plazo razonable las peticiones de entrevistas individuales que formulen las familias
10. Revisar conjuntamente con la familia el cumplimiento y contenido de estos compromisos cuando sea necesario

## **Compromisos de las familias y el alumnado con el centro y su profesorado:**

1. Respetar el carácter del centro y reconocer la autoridad del profesorado y del equipo directivo
2. Compartir con el centro la educación de nuestro hijos e hijas y favorecer la aplicación de los Proyectos del Centro
3. Instar a nuestros hijos e hijas a respetar las normas de aula y del centro
4. Asegurarnos que nuestros hijos e hijas cumplen con las recomendaciones del profesorado respecto al estudio y la realización de tareas fuera del centro
5. Ayudar a nuestros hijos e hijas a organizar el tiempo de estudio en casa y a preparar los materiales necesarios para el día a día en el centro
6. Proporcionar al centro información actualizada sobre los números de teléfono de contacto
7. Ser localizables para atender a las solicitudes de entrevistas y comunicaciones realizadas desde el centro
8. Enseñar a nuestros hijos e hijas a asumir la responsabilidad de cumplir las normas en las actividades extraescolares, las complementarias fuera del centro y las del comedor escolar
9. Garantizar la asistencia regular y puntual al centro educativo
10. Acudir directamente al tutor/a de sus hijos e hijas, a la dirección del centro o a los órganos de gobierno para contrastar discrepancias o sugerencias en relación con la formación de nuestros hijos e hijas
11. Proporcionar al centro la información que consideremos relevante para el proceso de aprendizaje
12. Atender las solicitudes de entrevistas o comunicaciones realizadas por el centro en plazo razonable

Aprobada en el Consejo Escolar del día 25 de octubre de 2.022