

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



**COLEGIO "LA MILAGROSA"
TALAVERA DE LA REINA**

ÍNDICE

A) Introducción.....	1
B) Principios inspiradores.....	3
B.1. CARTA DE CONVIVENCIA.....	4
B.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
• B.2.1 Derechos y obligaciones del alumnado.....	6
• B.2.2. Derechos y obligaciones de los profesores.....	7
○ B.2.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.....	9
○ B.2.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.....	9
○ B.2.2.3. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.....	10
○ B.2.2.4. Responsabilidad y reparación de daños.....	10
○ B.2.2.5. Protección y reconocimiento.....	11
○ B.2.2.6. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.....	12
• B.2.3. Derechos y obligaciones de las familias.....	12
B.3. REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....	14
• B.3.1. Revisión.....	14
• B.3.2. Aplicación y difusión.....	14
B. 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	15
B.5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.....	15
• B.5.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.....	15
• B.5.2. Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación.....	15
○ B.5.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL.....	16
○ B.5.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.....	17
• B.5.3. Comportamiento y actitud en las aulas.....	17
• B.5.4. Normas de patio.....	18

B.6. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	18
B.7. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS.....	19
• B.7.1. Reclamaciones.....	21
• B.7.2. Responsabilidades y reparación de daños.....	21
• B.7.3. Prescripción de conductas y medidas.....	22
• B.7.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	22
○ B.7.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado...23	
○ B.7.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.....	23
○ B.7.4.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	24
○ B.7.4.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.....	25
○ B.7.4.5. Facultades del profesor.....	25
○ B.7.4.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.....	26
B.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	27
B.9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	28
B.10. OTRAS MEDIDAS.....	30
B.11. LA MEDIACIÓN.....	30

C. Normas de Organización de Centro.....32

C.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

DOCENTE.....32

- **C.1.1. Órganos colegiados de gobierno.....33**
 - C.1.1.1. Equipo directivo.....33
 - C.1.1.2. Claustro.....36
 - C.1.1.3. Consejo escolar.....37
- **C.1.2. Órganos de participación.....40**
 - C.1.2.1. Asociación de madres y padres.....40
- **C.1.3. Órganos de coordinación docente.....41**
 - C.1.3.1. Tutoría.....41
 - C.1.3.2. Equipo docente.....43
 - C.1.3.3. Equipos de nivel.....43
 - C. 1.3.4. Equipo de orientación y apoyo.....45
 - C. 1.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.....47
 - C.1.3.6. El coordinador de formación.....48
 - C.1.3.7 El coordinador de riesgos laborales.....48
 - C.1.3.8. El responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares.....48

D. Normas de Funcionamiento y Organización.....50

D.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL.....50

D.2. UNIFORME ESCOLAR.....51

D.3. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.....51

D.4. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....51

- **D.4.1. El calendario general del centro.....52**
- **D.4.2. El horario general del centro.....52**

D.5. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y AULAS.....53

D.6- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	54
D.7. RECREO.....	54
• D.7.1. Profesores de vigilancia.....	55
D.8. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE.....	55
D.9. TAREAS Y DEBERES EN CASA.....	56
D.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO...57	
D.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO.....	59
D.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS.....	61
D.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES.....	62
D.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO.....	62
• D.14.1. Aulas de clase.....	63
• D.14.2. Material y pista polideportivas.....	63
• D.14.3. Biblioteca.....	64
D.15. EVALUACIÓN.....	64
• D.15.1. Evaluación del alumnado.....	64
• D.15.2. Evaluación del centro.....	65
D.16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS.....	67
• D.16.1. Horario de atención a las familias.....	67
• D.16.2. Informes de evaluación continua y final.....	67
• D.16.3. Otros canales informativos.....	68
• D.16.4. Normas de buen uso del WhatsApp.....	69
D.17. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	70

A) Introducción.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable 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. Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos.

El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar esos valores y afianzarlos en la práctica diaria, de forma que los alumnos no noten diferencia alguna entre su casa y el colegio.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa 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 dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables 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.

Así pues, estas Normas se desarrollan en torno a tres ejes fundamentales:

- a. Plan de Convivencia
- b. Organización
- c. Funcionamiento del Centro.

La regulación específica de las mismas, se desarrolla en la normativa siguiente, ordenada por fecha de publicación:

- 2006.08.31 Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM
- 2008.01.08_3 DE Convivencia de CLM
- 2010.07.20_7 LEY de Educación de CLM. Art. 108
- 2012.05.10_3 LEY de Autoridad del Profesorado de CLM. Art. 2, 3, 4 y 7
- 2012.07.02 OR Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria de CLM
- 2013.03.21_13 DE Autoridad del Profesorado de CLM. Capítulo II
- 2013.12.09_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE). Art. 124
- 2014.07.10_54 DE Currículo Educación Primaria de CLM. Art. 4
- 2014.08.05_R Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM. Art 21.3



N.C.O.F

Este plan ha sido elaborado de acuerdo con el Reglamento Marco de Régimen Interior de los Centros Educativos Vicencianos. Se basa además de en la legislación vigente en el Carácter Propio de nuestra Escuela que define su identidad y el tipo de educación que ofrece a las familias. Lo da a conocer el Titular a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa (alumnos, padres, profesores y personal de administración y servicios) e invita a todos ellos a una actitud de aceptación y respeto.

Nuestra Escuela tiene como finalidad favorecer el crecimiento y la maduración integral del alumno dentro de una visión cristiana de la realidad, adoptando el estilo educativo vicenciano. La consecución de este objetivo pide la convergencia de intenciones y de convicciones por parte de todos. Por eso nuestra escuela orienta sus esfuerzos hacia la formación de la Comunidad Educativa que sea a la vez sujeto y agente de educación.

B) Principios inspiradores.

De acuerdo con el **Proyecto Educativo y el Carisma** de nuestro centro, se anima a que nuestra acción educativa se base en una pedagogía abierta, flexible y constructiva, que se adapte a las necesidades de los alumnos y que incorpore las innovaciones que la calidad educativa exige. Los principios de nuestro estilo vicenciano son:

1. Opción por los más débiles en su nivel económico, capacidad intelectual u otro tipo de limitación.
2. Vivencia de los valores evangélicos, a través de los cuales revelamos que Dios nos ama.
3. Compromiso por la justicia y la solidaridad universal, con una participación activa en la transformación y mejora de la sociedad.
4. Relaciones y clima educativo basados en la sencillez.
5. Respeto a la vida y a la naturaleza, fomentando la responsabilidad ante el progreso de la ciencia y la tecnología.

En coherencia con estos principios, favorecemos los siguientes aspectos:

- Educación integral: Desarrollo de todas las dimensiones y competencias del alumno, el aula y más allá, a través de actividades extraescolares que conecten con la vida.
- Escuela inclusiva: Atención individualizada según las inteligencias, intereses y progresos de nuestros alumnos. Apertura y respeto por la pluralidad étnica, cultural y religiosa.
- Aprendizaje y servicio: Compromiso desde los valores evangélicos para la construcción de una sociedad más justa, analizando la realidad con sentido crítico y capacitar al alumno para servir mejor.
- Relaciones cercanas y de colaboración: Ambiente educativo fraterno que supone sencillez, acogida, confianza y alegría. Educadores cercanos y disponibles con un estilo educativo coherente.
- Metodología innovadora: Propuesta metodológica innovadora y de calidad, renovación metodológica que motive a los alumnos el compromiso y la pasión por aprender y continua formación y actualización del profesorado.
- Competencia espiritual: Educar y acompañar la experiencia religiosa cristiana.

Todos los aspectos recogidos en estas Normas del Centro, se inspiran en los principios y valores que rigen dichas normas de convivencia y que aparecen en el Proyecto Educativo del centro.

Las relaciones de maestros y alumnos quedan concretadas en los apartados de derechos y deberes de los alumnos, normas de convivencia y conductas contrarias y graves, adaptadas a la legislación vigente. Tanto los maestros como los alumnos deben favorecer con sus actuaciones la convivencia en el Centro, siendo éste uno de los objetivos que debe aparecer como prioritarios por parte del equipo directivo.

Igualmente debe haber una fluidez en la convivencia y relaciones con los padres, bien de forma personal o a través de la A.M.P.A. para que así redunde en el buen funcionamiento del Centro

Notas de identidad, valores y ámbitos a desarrollar en nuestro centro:

- Servicio
- Paz
- Creatividad
- Autoestima
- Libertad
- Esperanza
- Respeto
- Responsabilidad
- Sencillez
- Justicia
- Interioridad
- Amor
- Verdad
- Sentido crítico
- Sensibilidad
- Vida y ecología

B.1. CARTA DE CONVIVENCIA

Definimos nuestro centro escolar como comunidad de convivencia y centro de aprendizaje. Los principios y valores que inspiran nuestro quehacer cotidiano quedan recogidos en la presente Carta de Convivencia.

Nos definimos como un centro que en su práctica educativa promueve:

1. El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales, promoviendo relaciones interpersonales basadas en el respeto mutuo.

2. La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil o el diferente y promoviendo la práctica de la mediación escolar como un medio para la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
3. La educación en el cumplimiento de los deberes y en el respeto por los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumnado asuma de forma responsable sus propias decisiones.
5. Un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad, basado en la equidad, para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e integrador.
6. El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, que incorpore los valores fundamentales y que, a través de prácticas flexibles, se adapte a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
7. El desarrollo de la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus actitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
8. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como de aquellos que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
9. La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
10. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
11. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

La Carta de Convivencia se constituye en una declaración de principios y valores dentro del Proyecto Educativo. Es elaborada por todos los sectores de la comunidad educativa y, se hará pública y estará visible en un lugar relevante del centro.

Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008 de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha

B.2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Constituye un deber de toda la comunidad educativa el respeto a las normas de convivencia dentro del colegio. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

1. 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.
2. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
4. Participar activamente en la vida y funcionamiento del centro.
5. Las familias deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

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

B.2.1 Derechos y obligaciones del alumnado

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

El alumnado tiene 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.

B.2.2. Derechos y obligaciones de los profesores

Los profesores tienen derecho:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.

- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- 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 desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- 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 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.

Los profesores tienen el deber de:

- Respetar el modelo educativo consensuado y aprobado en el Proyecto Educativo del centro.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Respetar la libertad de conciencia, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a los alumnos, evitando comentarios o actitudes discriminatorias en función de sus capacidades y resultados académicos que pudieran menoscabar su autoestima.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- Cumplir con el horario del centro, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del mismo.
- Complimentar los expedientes administrativos de los alumnos.
- Informar periódicamente a las familias de la evolución en el proceso de aprendizaje de sus hijos y de aquellos aspectos de especial relevancia que pudieran influir sobre los mismos.
- Atender al alumnado en caso de enfermedad o accidente, comunicándolo a la familia del alumno a la mayor brevedad posible.
- Cuidar del alumnado en los recreos según los criterios establecidos en las Normas de organización del centro y la normativa vigente.
- Controlar la asistencia y puntualidad de alumnado, exigiendo la oportuna justificación a las familias e informando a la jefatura de estudios en los casos de ausencia continuada.

B.2.2.1. El Profesor como Autoridad Pública.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 4:

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre éste y el alumnado.

B.2.2.2. La Presunción de Veracidad del Profesor.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 5:

1. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de

convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

B.2.2.3. Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 6:

1. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
3. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

B.2.2.4. Responsabilidad y reparación de daños.

Según la ley 3/2012, capítulo II, artículo 4:

1. Los alumnos o personas con el daño relacionadas que, individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores. Asimismo, los responsables deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público y por la titularidad del centro en el caso de centros privados concertados, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta

las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumnado, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones que se produzcan en los centros de educación especial, debido a las características del alumnado de estos centros.

4. La persona titular de la dirección del centro educativo público o del centro privado concertado comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
5. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogeneización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta

B.2.2.5. Protección y reconocimiento.

Según la ley 3/2012, capítulo III, artículo 8:

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

1. Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
2. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
3. Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
4. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
5. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
6. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
7. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

B.2.2.6. Apoyo y asesoramiento administrativo al profesorado.

Según el decreto 13/2013, capítulo III, artículo 11:

1. A los efectos de lo dispuesto en el párrafo c) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, y con el objeto de dar respuesta a las situaciones de conflicto escolar en las que pueda verse implicado el profesorado de los centros y demás miembros de la comunidad educativa, se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender.
2. En este sentido, y en desarrollo de lo dispuesto en el párrafo f) del artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, se establecerá un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la unidad a la que se refiere el apartado 1 y en todos los supuestos previstos por esta Ley.
3. Una vez iniciado el protocolo de actuación, a consejería competente en materia de educación realizará una recogida de datos significativos del profesorado afectado y de la situación en la que se encuentra, respetando en todo momento el anonimato, evaluando el grado de conflictividad y tratando de resolver la situación de la forma más beneficiosa posible.
4. Asimismo, la consejería competente en materia de educación elaborará una base de datos y un informe de seguimiento de las actuaciones que se estén desarrollando al amparo de lo dispuesto en este artículo, con el objetivo de evaluar y analizar la incidencia y gravedad de las conductas infractoras, sus causas y repercusiones, de manera que se arbitren las medidas oportunas para mejorar el ambiente de respeto hacia el profesorado y de convivencia y trabajo en las aulas y en los centros educativos

B.2.3. 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.

B.3. REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

“Orden Funcionamiento 2012, Art. 26 – El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, ha de garantizar la participación

B.3.1. 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.

B.3.2. 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 de Educación para su evaluación.

Las Normas actualizadas serán remitidas por correo electrónico a todos los miembros del Claustro, Consejo Escolar y Directiva del AMPA, así como 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.

El profesorado explicará a los alumnos/as y a sus familias 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.

B. 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

“Orden Funcionamiento 2012, Art. 40 – En el Consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.”

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de padres

Dichos vocales serán nombrados por el director, a propuesta de sus sectores, cada dos años, en la reunión extraordinaria de constitución del Consejo Escolar del Centro.

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

B.5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS AULAS.

B.5.1. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en las aulas.

- Es fundamental que las normas sean negociadas y consensuadas con los alumnos.
- La concreción, sencillez y claridad de las normas facilita la puesta en práctica de las mismas y evita malas interpretaciones.
- Es mejor comenzar por unas pocas normas para ir ampliándolas progresivamente.
- Se debe planificar su aprendizaje en un periodo de tiempo a medio y largo plazo, para que permanezcan estables y se asimilen.
- Las normas deben ser razonables, deben poder cumplirse.
- Deben existir mecanismos eficaces de control de las normas.
- Evitar las contradicciones entre las normas establecidas y el modelo pedagógico ofrecido, ser coherentes.

B.5.2. Normas específicas de cada aula, procedimientos para su elaboración y responsables de su aplicación.

Las Normas de 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:

- Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
- Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
- Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
- Publicación de las Normas en un documento visible y a disposición de toda la comunidad educativa.

Una vez consensuadas por el grupo clase, las Normas de Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de dicho grupo. El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula. A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

Adaptación de las normas de aula y de centro a la particularidad de cada grupo

Para la adaptación de las normas de aula cada tutor/a deberá dedicar unas sesiones de tutoría a la elaboración consensuada y democrática con el alumnado de manera que se cree la base de la convivencia en el aula. Ello puede apoyarse desde el Departamento de Orientación con materiales específicos y actividades dirigidas a tal fin.

Una vez elaboradas deberán informar al resto del equipo docente que ejerce docencia en el aula así como a las familias mediante los medios pertinentes. Dicha información se trasladará al inicio del curso escolar en las primeras reuniones de nivel.

B.5.2.1. EDUCACIÓN INFANTIL

Queremos distinguir tres ámbitos diferentes a los que hacen referencia las normas de aula.

Hábitos y autonomía personal.

- a. Tomar conciencia del peligro.
- b. Hábitos de aseo personal.
- c. Hacerse responsable de las tareas que se le encarguen así como de sus cosas personales: bolsita, babi...

Relación entre iguales.

- a. No insultarse.
- b. Ayudarse entre compañeros.
- c. Respetar los turnos: de palabra, de fila...

- d. Desarrollar la empatía.
- e. Resolver los conflictos mediante diálogo

Respecto al medio.

- a. Mantener limpia el aula, patio, y demás dependencias del colegio.
- b. Respetar y cuidar las plantas del patio.
- c. Cuidar el mobiliario: no pintar en las mesas, sillas...
- d. Utilizar de forma correcta los aseos.

B.5.2.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

- Pedir las cosas por favor y dar las gracias. Saludar en los momentos adecuados.
- Ordenar el material de clase dejando en su sitio las cosas que se utilicen.
- Uso correcto del material e instalaciones del centro y del aula y libros de texto, procurando que no se rompan.
- Limpieza y márgenes en los cuadernos, utilizando una letra legible.
- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y personal del colegio.
- Estar atento y con interés a las explicaciones de clase.
- Respetar el turno de palabra y no interrumpir.
- Respetar el orden de la fila, sin gritar ni empujar.
- Circular por los pasillos de forma correcta y sin gritar.
- Guardar normas de limpieza en el patio: no tirar nada al suelo.
- Ser puntual.

De forma general y para preservar el correcto funcionamiento del centro es conveniente que en la primera reunión informativa general se informe a las familias sobre las normas de salidas y entradas.

B.5.3. Comportamiento y actitud en las aulas

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

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Se evitará comer en las clases, (excepto infantil), 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.
- No está permitido el uso de móviles (a menos que sea para fines educativos y propuesto por el docente) 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.

B.5.4. Normas de patio

- Entraremos y saldremos en orden. Formaremos la fila cuando suene el timbre.
- Utilizaremos los aseos de la planta baja correctamente no para jugar y se pedirá permiso
- Practica el juego limpio, dialoga con tus compañeros
- En los días de lluvia los alumnos de Infantil no salen al patio y los alumnos del 1º, 2º y 3º saldrán el primer cuarto de hora y 4º, 5º y 6º el segundo cuarto de hora.
- Los profesores/as tienen la autoridad en el patio. Si tenemos algún problema acudiremos a ellos para que nos ayuden y no intentaremos arreglarlo por nuestra cuenta.
- La fuente no es zona de juego. La usaremos correctamente y no salpicaremos a los compañeros ni derrocharemos agua.
- Utilizaremos las papeleras para que el patio esté siempre limpio, sin papeles ni restos de comida y recogeremos todo aquello que ensucie nuestro patio. Siempre que veamos un papel lo recogemos, sin que tengan que decirlo los profesores/as
- Tendremos siempre cuidado de los niños/as más pequeños. Los protegemos y ayudamos si lo necesitan.
- Hay que cuidar y valorar los espacios del colegio y el material existente en el patio, por eso no nos balancearemos en las porterías, ni pintaremos en el suelo o en las paredes.
- Cada uno es responsable de su cartera y de su jersey o chaqueta..., no la dejamos en cualquier parte. Cuidamos nuestras pertenencias cuando estamos en el patio. Los profesores/as no son responsables del material de los alumnos.
- No se puede subir a las clases en el horario del recreo, salvo permiso del profesor.

B.6. MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Son medidas educativas preventivas aquellas que aseguran y garantizan los siguientes preceptos para el alumnado:

- Ningún alumno /a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- La imposición de las sanciones previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la correspondiente falta y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos/as. A estos efectos, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno/a.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- Los alumnos y las alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

B.7. QUÉ SON MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

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,
- Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Para tratar de corregir dichas conductas contrarias a las Normas, se utilizarán determinadas medidas educativas correctoras, las cuales se aplicarán en función no solo de la tipología de la conducta a corregir, sino también de muchos otros factores como las características individuales del alumno, su entorno familiar, las consecuencias de su acción, etc. A efectos de gradación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias que atenúan la gravedad:

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

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno /a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros /as o a otros miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar del centro supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas. De igual modo, 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

B.7.1. 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.

B.7.2. Responsabilidades y reparación de daños

Los alumnos o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as o, en su caso, la familia será responsable del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

Dependiendo de los casos concretos, el Director del centro, oído el profesor y el tutor del alumno, podrá sustituir la reparación de los daños causados por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

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

El director del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un delito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

B.7.3. 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.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro o la reiteración de conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un plazo de tres meses contado a partir de su comisión, 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

B.7.4. Conductas y medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

B.7.4.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

- 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.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- 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
- 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.

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

B.7.4.2. Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

- a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

B.7.4.3. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

- a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

- d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

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

B.7.4.4. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Para la adopción de estas medidas correctoras 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 tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas. Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

B.7.4.5. Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a. Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b. Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c. Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

B.7.4.6. Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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

- a. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- b. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- c. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición. En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

B.8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las medidas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a. Interrumpir en clase (hablar, hacer ruidos, comer, uso del móvil, levantarse...)
- b. No traer el material, no seguir las indicaciones del profesor, no hacer las tareas.
- c. Faltas de puntualidad o asistencia a clase.
- d. Falta de consideración y respeto, desobediencia, contestaciones impertinentes.
- e. Desafiar a la autoridad.
- f. En ausencia de un profesor, hacer ruido.
- g. Daños o mal uso de las instalaciones o del material.
- h. Hurtos.
- i. Agresiones verbales a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j. Agresiones físicas a alumnos/as que no se consideren como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- k. Incumplir las sanciones impuestas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro **podrán ser corregidas con:**

- La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

- 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 a continuación.
- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

- a. Cualquier docente del centro, oído el alumno o alumna.
- b. El tutor/a.

En todos los casos quedará constancia escrita en el correspondiente Parte de incidencias, tanto de la circunstancia acaecida como de las medidas adoptadas. Dicho parte será notificado a la familia, firmado y devuelto al tutor para su guarda y custodia.

Realización de tareas educativas fuera de clase.

1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
3. El profesor o profesora responsable de la clase informará dirección y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar excluyendo los períodos vacacionales.

B.9. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

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

Las anteriores conductas gravemente perjudiciales **podrán ser 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) El cambio de grupo o clase. Tras la valoración del equipo docente.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro

Realización de tareas educativas fuera del centro.

Consiste en la suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

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.

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

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

Procedimiento general.

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

B.10. OTRAS MEDIDAS

Cambio de centro.

El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, (bajo informe de Orientación en su caso) en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B.11. LA MEDIACIÓN

Muchos de estos procedimientos pueden considerarse como mediación entre las partes, aunque sin la necesidad de configurar y reglar equipos específicos de mediación ni responsables más allá del propio tutor o el equipo directivo.

Independientemente de esta decisión, si algún tutor, en el ejercicio de su libertad de organización de su aula considerara necesario llevar a cabo este tipo de labor con los alumnos, su proyecto quedaría reflejado, a título individual, en este capítulo de las Normas.

“Artículo 8.5. Decreto de Convivencia 2008. Los centros docentes que decidan utilizar la mediación en el proceso de gestión de la convivencia deberán desarrollar los procedimientos oportunos en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento”.

Para aquellos que deseen utilizar este tipo de procedimientos para la resolución de conflictos, la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha envió a todos los centros en el año 2012 una guía completa en DVD y PDF, sobre prácticas de mediación que pueden consultarse en la siguiente URL:

[http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia.](http://www.educa.jccm.es/recursos/es/materiales-convivencia)

C. Normas de Organización de Centro.

C.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

En los centros docentes existen órganos de gobierno y órganos de participación en el control y gestión de los mismos y de coordinación. Todos ellos velarán para que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

Tipos de órganos

Los Centros docentes públicos tendrán:

- a. Órganos Colegiados de gobierno: Equipo Directivo, Claustro y Consejo Escolar.
- b. Órganos de participación: Asociación de Madres y Padres.
- c. Órganos de coordinación docente: tutoría, equipo docente, equipo de nivel, equipo de orientación y apoyo, Comisión de Coordinación Pedagógica, y otros responsables.

Los órganos colegiados de gobierno del centro evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

C.1.1. Órganos colegiados de gobierno.

C.1.1.1. Equipo directivo.

El equipo directivo está formado por:

- Director/a titular - Administrador
- Director/a Pedagógico/a
- Coordinador/a de Pastoral.
- Coordinadores/as de Etapa

A las reuniones del Equipo directivo podrán ser convocadas otras personas con voz pero sin voto. El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes.

Son competencias del Equipo Directivo:

- a) Asesorar a la Directora Pedagógica en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Dotar, custodiar y disponer de la utilización de los recursos materiales del Centro.
- d) Elaborar, a propuesta de la Directora Pedagógica, la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- e) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar.
- f) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- g) Velar para que la elección de los libros de texto sea acorde con el Carácter Propio del Centro.
- h) Planificar las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.

DIRECTOR/A titular.

Es nombrado y cesado por la Entidad Titular (Visitadora Provincial), previo informe del Equipo Titularidad cuando se considere necesario. El director/a es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del centro con las facultades que esta le otorgue.
- b) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de centro.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Equipo directivo. Puede delegar en el director pedagógico cuando lo considere conveniente.

- d) Presidir, cuando asista, las reuniones del centro sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros órganos unipersonales.
- e) Cumplir las marcadas en el Reglamento de la Función directiva de los centros educativos vicencianos.

DIRECTOR/A pedagógico.

Son competencias del Director Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- a) Dirigir y coordinar las reuniones del Equipo Directivo, sin menoscabo de lo atribuido a la Directora Titular, y las actividades educativas del nivel.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar, del Claustro, y de sus respectivas Secciones, en el ámbito de sus facultades
- f) Proponer a la Directora Titular para su nombramiento a los Coordinadores de Etapa, a los Coordinadores de Seminario y de Ciclo y a los Tutores.
- g) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- h) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
- i) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- j) Cumplir las marcadas en el Reglamento de la Función directiva de los centros educativos vicencianos.

El Director Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previo acuerdo con el Consejo Escolar. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del órgano respectivo.

En caso de desacuerdo, la Entidad Titular propondrá una terna de Profesores, eligiendo el Consejo a uno por mayoría absoluta. Si después de dos votaciones ninguno de los propuestos hubiera obtenido la mayoría absoluta, será convocada la Comisión de Conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE. En tanto se resuelve el conflicto, la Entidad Titular podrá nombrar provisionalmente a un Director Pedagógico.

La duración del mandato del Director Pedagógico será de 3 años, prorrogables, con un máximo de 9 años siempre que sea posible.

El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar y audiencia al interesado. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo habrá de producirse el cese o la rehabilitación.

COORDINADOR DE ETAPA

Son competencias del Coordinador de Etapa, en su correspondiente ámbito:

- a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
- b) Ejercer la coordinación del personal docente en los aspectos educativos.
- c) Convocar y presidir la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
- d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
- e) Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento.
- f) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.

La determinación de las enseñanzas que contarán con Coordinador de Etapa compete a la Entidad Titular del Centro. El Coordinador de Etapa es nombrado y cesado por la Directora Titular a propuesta del Director Pedagógico correspondiente

La duración del mandato será de 3 años, prorrogables, con un máximo de 9 años siempre que sea posible.

COORDINADOR DE PASTORAL.

Son competencias del Coordinador de Pastoral:

- a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
- b) Convocar, y presidir las reuniones del Equipo de Pastoral.
- c) Coordinar el Seminario de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.
- d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
- e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia, la Iglesia Diocesana y la Pastoral Vicenciana.

El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro. La duración del mandato será de 3 años, prorrogables, con un máximo de 9 años siempre que sea posible.

ADMINISTRADOR

Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico. A estos efectos, requerirá y recibirá oportunamente de los responsables directos de los diversos centros de costes los datos necesarios.

- b) Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informada a la Directora Titular de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y llevar la contabilidad y el inventario del Centro.
- g) Coordinar al personal de administración y servicios.
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

C.1.1.2. Claustro

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros y de las maestras en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo, es presidido por el director /a y está integrado por la totalidad de los maestros /as que prestan servicios en el centro y por el Orientador.

Son atribuciones del Claustro de Profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de la PGA, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar el Proyecto Educativo.
- c) Informar las Normas Convivencia, Organización y funcionamiento del centro.
- 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.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos/as.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualquier a otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.
- l) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro. Centro.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el equipo directivo.

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director Pedagógico.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director Pedagógico.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director Pedagógico será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes tendrán obligación de guardar reserva y discreción en los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta del Director Pedagógico. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Director Pedagógico

C.1.1.3. Consejo escolar.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

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

Composición del Consejo Escolar:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. Representantes de la titularidad.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, (en nuestro caso no, al ser un centro concertado)
- 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. En nuestro caso 4 docentes.

- e. Un número de padres o madres, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA). En nuestro caso 4 padres o madres.
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.

Competencias:

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

La elección y renovación de los componentes del consejo se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los maestros/as elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la comisión de convivencia. Asimismo, los padres elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada comisión.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director Pedagógico de las enseñanzas concertadas. La convocatoria se realizará, al menos, con una semana de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con cuarenta y ocho horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Iniciada la sesión ordinaria el secretario/a dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación. A continuación, el presidente formulará los siguientes puntos del orden del día para debatirlos consecutivamente. Durante los debates habrá un turno de palabra en el que podrán participar todos los miembros, anotada por el secretario /a y concedida por el presidente. Mientras no se levante la sesión no se harán comentarios, si no se está en el uso de la palabra.
4. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años.
5. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
6. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
7. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
8. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
9. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
10. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
11. El Secretario del Consejo será nombrado por la Entidad Titular del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.
12. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

Comisión de Convivencia

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

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

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

C.1.2. Órganos de participación

C.1.2.1. Asociación de madres y padres.

Tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as. Su composición, fines, derechos y actividades son las que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre.

Dispone a disposición el centro y la atención a padres y madres es vía telefónica, email ampamilagrosatalavera@gmail.com o con cita previa. El AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del mismo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente documento.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores.

C.1.3. Órganos de coordinación docente.

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Equipo docente
- Equipos de nivel.
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Otros responsables

C.1.3.1. Tutoría.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

La responsabilidad del profesorado con respecto a la tutoría y los contenidos de la misma se concretarán en cada etapa y nivel a través del currículo y de la organización del centro en función de las particularidades del alumnado, garantizando que cada alumno/a tenga, al menos, un tutor o tutora.

Cada grupo tendrá un docente – tutor/a que será designado por el director pedagógico /a, a propuesta del equipo directivo. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación del director pedagógico.

- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno/a y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar 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 a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.
- g. Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo. Elaboración de los consiguientes Plan de Trabajo Individuales.
- h. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k. Informar a las familias, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.
- n. Cualquier otra que le encomiende el director en el ámbito de sus competencias.

Se celebrarán anualmente, al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una reunión individual con cada una de ellas. La dinámica del curso decidirá la forma y el momento en que se celebrarán tales reuniones.

El horario del profesor tutor /a incluirá una hora complementaria semanal para la recepción de las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y será comunicada a familias y alumnado al comienzo del curso académico. Dicho horario será flexible, en casos puntuales, por incompatibilidad horaria entre la familia y el horario designado para tal fin. De esta forma facilitaremos la comunicación entre el centro y las familias.

Los profesores tutores destinarán una sesión semanal a Tutoría con el fin de poner en práctica el Plan de acción tutorial, resolución de conflictos, gestión de aula... Para hacer efectiva esta sesión semanal de manera que no haya un área en la que repercuta la pérdida continua de dicha sesión, el tutor/a flexibilizará la Tutoría a través de las diferentes áreas

Todos los docentes estarán a disposición del centro de acuerdo con las necesidades organizativas, teniendo en cuenta siempre que sea posible sus adscripciones, habilitaciones, especialidades, etc.

C.1.3.2. Equipo docente.

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

El tutor/a convocará al equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos y en aplicación de los principios y criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Funciones:

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

C.1.3.3. Equipos de nivel.

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al nivel donde tenga mayor dedicación horaria o, en su caso, donde determine director pedagógico, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta, siempre que sea posible.

Funciones:

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

Funciones del coordinador de nivel:

- 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 al Claustro 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.

Los Equipos de nivel / Equipo docente celebrarán reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de nivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el coordinador de nivel.

Al final del curso, los equipos de nivel / equipo docentes recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador /a de nivel será entregada al Director antes del 15 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de la Memoria Final de curso y, en su caso, en la revisión de la Programación General Anual del curso siguiente.

C. 1.3.4. Equipo de orientación y apoyo.

El EOA es un órgano de coordinación docente responsable del asesoramiento 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 actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

El EOA está formado por:

1. el/la Orientador/a del centro,
2. el/la maestro/a de Pedagogía Terapéutica,
3. en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo del Plan de Orientación y atención a la diversidad.

La coordinación será ejercida por el/la responsable de orientación. Disponen de una hora semanal en el horario para la coordinación interna del Equipo con todos sus componentes.

El EOA tiene la responsabilidad de elaborar las medidas de atención a la diversidad y de orientación educativa, siguiendo los criterios del Claustro, con la colaboración de los tutores y tutoras, bajo la coordinación del director y aprobadas por el claustro. Estas medidas previstas en la legislación, formarán parte del PE y se concretarán anualmente en la PGA

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

Las funciones generales del EOA consistirán en:

1. Analizar y detectar las necesidades del alumnado.
2. Llevar a cabo el proceso de evaluación psicopedagógica.
3. Colaborar con el tutor/a en el diseño y elaboración del plan de trabajo individualizado para cada alumno/a. (ACIs, programas de refuerzo y apoyo...)
4. Participar junto con los tutores en los procesos de evaluación trimestrales así como en la toma de decisiones en la evaluación final.
5. Asesorar al resto de profesorado sobre materiales adaptados y de acceso al currículo.
6. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación e información a las familias del alumnado correspondiente.

Para el desarrollo de las funciones específicas de los integrantes del EOA y para la decisión sobre las prioridades de intervención, se tomarán como referencia las establecidas en la siguiente legislación:

Orientación educativa

Son funciones de la Orientación Educativa:

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias en los procesos de enseñanza aprendizaje, evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el plan de orientación.
- b. Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer la modalidad de escolarización más ajustada a través del dictamen de escolarización.
- c. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- d. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y en el seguimiento de todas las medidas de ajuste a la respuesta educativa a las necesidades del alumnado.
- e. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- f. Asesorar a las familias y colaborar con las AMPAS y otras instituciones en la mejor respuesta al alumnado.
- g. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- h. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa. Participar en el Plan de Orientación de Centro y de la Zona educativa.
- i. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
- j. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración Educativa.

FUNCIONES ESPECIFICAS Y PRIORIDADES DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA (PT)

El profesorado especialista de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas, al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

Es función específica del especialista: Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.

C. 1.3.5. Comisión de coordinación pedagógica.

En nuestro centro al tener menos de doce unidades, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores. Actuará como secretaria /o la maestra o maestro de menor edad. La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los alumnos y las alumnas con Necesidades Educativas Especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la dirección.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Esta comisión se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final de éste, y cuantas otras se consideren necesarias.

La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la revisión de las programaciones didácticas. Asimismo, deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las mismas y sus posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará a la Delegación provincial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

C.1.3.6. El coordinador de formación

“Las funciones del Coordinador de Formación están recogidas en el artículo 11 del Decreto 59/2012 de creación del Centro Regional de Formación del Profesorado.”

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, entre los miembros del equipo docente. Ejercerá las funciones de **responsable**:

- de los proyectos de formación del centro,
- de la utilización de las TIC en la enseñanza,
- del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y
- de la comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

C.1.3.7 El coordinador de riesgos laborales.

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

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente.

C.1.3.8. El responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extracurriculares.

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

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

Los distintos niveles tienen recogidos en sus horarios una hora de lectura que realizan en el aula o en la biblioteca.

Son sus funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural entre los maestros /as y los alumnos /as.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos /as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el director pedagógico de las recogidas en la Programación General Anual.

Cuando en el centro se organicen, en horario no lectivo, actividades deportivas, musicales y culturales en general, de carácter estable, o se ofrezca servicio de biblioteca, se podrán nombrar maestros responsables de estas actividades entre aquellos que manifiesten su interés por participar en las mismas.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso escolar estarán incluidas en la Programación General Anual del centro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Para su realización deberán asistir a la misma el 65 % del alumnado del grupo que tiene programada la actividad. Irán acompañados por el maestro /a tutor/ del grupo o el maestro /a que le sustituya. Siempre irán los tutores /as de los grupos acompañados por 1 maestro /a del centro.

D. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

D.1. MATRÍCULA: ADSCRIPCIÓN A GRUPO Y NIVEL.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha convoca, anualmente, el proceso de admisión de alumnado en centros docentes públicos y privados concertados de ámbito no universitario.

En este proceso tienen que participar todos los alumnos y alumnas que se incorporen por primera vez al sistema educativo en un centro docente de la Región (público o concertado), que vayan a iniciar una nueva etapa de estudios en un centro distinto al actual, o bien, que deseen cambiar de centro.

Esta convocatoria intenta posibilitar a las familias la elección del Proyecto Educativo que desean para sus hijos. Si estamos cursando 3º curso del segundo ciclo de Educación Infantil y queremos iniciar 1º de Educación Primaria en el mismo Colegio, no será necesario realizar trámite alguno.

Si no nos encontramos en el caso anterior y tenemos que participar en el proceso de admisión de alumnos, realizaremos la solicitud siguiendo la guía de admisión del alumnado que publica anualmente la junta de educación de Castilla la Mancha

Si aún no tenemos usuario y contraseña para Papás, la podemos obtener en las secretarías de los Centros Educativos

En esta misma guía, podemos encontrar el Manual de Instrucciones donde se indica, paso a paso, como completar la solicitud.

Aquellos solicitantes que deseen realizar un cambio de centro, no deberán consignar su centro actual entre las preferencias de su solicitud. De hacerlo así, perderían su derecho a permanecer en él, en caso de no conseguir el cambio esperado.

En la solicitud de matrícula los padres harán constar por escrito, mediante impreso, si desean o no que el hijo /a reciba enseñanza religiosa, permiso de difusión de imágenes y posibles enfermedades o alergias del menor.

El centro solicitará a las familias información psicopedagógica previa, si existe, en caso de necesidades específicas notables, para que pueda ser atendido por el Equipo de Orientación y Apoyo y sus especialistas a fin de que la integración de tales casos sea la más adecuada posible.

En el caso de incorporación de alumnado nuevo al centro a lo largo del curso, el centro procederá a la admisión según el protocolo correspondiente.

Quienes hayan superado el curso anterior pasarán al nivel siguiente; los alumnos de educación primaria podrán repetir un solo curso a lo largo de ella, siguiendo los criterios de evaluación y promoción señalados en las programaciones. De forma extraordinaria podrán repetir un curso más, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, mediante dictamen, informe de Orientación e informe favorable de Inspección educativa.

D.2. UNIFORME ESCOLAR.

Los/as alumnos/as de Educación Infantil usarán el babi del centro, un abrigo azul marino para la temporada de invierno y la equipación deportiva del colegio que constará de:

- Zapatillas deportivas de color blanco.
- Chándal y camisetas deportivas del colegio

Los/as alumnos/as de Educación Primaria usarán, un abrigo azul marino para la temporada de invierno, la equipación deportiva del colegio igual que la de educación infantil y uniforme escolar tanto para las alumnas como alumnos del colegio que constará de:

- Zapatos azul marino
- Uniforme del centro

Los alumnos del colegio en el mes de septiembre y a partir del mes de mayo podrán asistir al centro con el pantalón corto del uniforme o chándal, el resto del curso escolar asistirán con los pantalones largos del uniforme o chándal.

D.3. RÉGIMEN DE ENSEÑANZA.

La enseñanza estará dividida en los siguientes ciclos y niveles:

- Educación infantil - 2º ciclo - (3, 4 y 5 años).

- Educación primaria:

- Primer Nivel
- Segundo Nivel.
- Tercer Nivel.
- Cuarto Nivel.
- Quinto Nivel.
- Sexto Nivel.

Cada grupo, por nivel de educación primaria e infantil tendrá un maestro/a-tutor/a que será el que le imparta mayor número de horas docentes. Los maestros tutores deberán serlo del mismo grupo durante dos cursos, siempre que no haya causas mayores que lo impidan. Opción votada en el claustro ante la posibilidad de permanecer con el mismo grupo durante tres cursos lectivos.

D.4. CALENDARIO Y HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la programación general anual y la memoria anual, se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

D.4.1. El calendario general del centro.

Cada curso, dependiendo del calendario educativo provincial, regional y de los calendarios laboral, regional y nacional, se establecerá un calendario general del centro para dicho curso escolar. En la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores en septiembre, después de debatir las instrucciones que al respecto se hayan publicado desde la Administración, se establecerá un primer calendario provisional del centro con la propuesta de dicho órgano colegiado. En la primera reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, informado éste y aceptadas las posibles modificaciones procedentes del calendario laboral municipal, se publicará el calendario definitivo que regirá durante todo el curso escolar.

D.4.2. El horario general del centro.

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 de septiembre y junio:

HORARIO	ACTIVIDAD
07:30 – 08:30	Aula matinal
08.30- 13:00	Jornada lectiva
13:00 – 14:30	Comedor

La jornada lectiva será en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, para la etapa de educación infantil y primaria, según el siguiente cuadro horario:

TRAMOS HORARIOS	SESIONES
08:30 -09:30	1º sesión
9:30 – 10:15	2º sesión
10: 15 – 11:00	3º sesión
11:00 – 11:30	Recreo
11:30 - 12:15	4º sesión
12:15 – 13:00	5º sesión

Horario de octubre a mayo

El centro permanecerá abierto 07:30 a 17:30, con el siguiente horario:

HORARIO	ACTIVIDAD
07:30 – 08:30	Aula matinal
08.30- 14:00	Jornada lectiva
14:30 – 15:30	Comedor
15:30 – 17:30	Actividades extraescolares

La jornada lectiva será en sesión continua de mañana, de lunes a viernes, para la etapa de educación infantil y primaria, de octubre a mayo, según el siguiente cuadro horario:

TRAMOS HORARIOS	SESIONES
08:30 -09:00	Asamblea
09:00 – 09:45	1º sesión
09:45 – 10:30	2º sesión
10:30 – 11:15	3º sesión
11:15 – 11:45	Recreo
11:45 - 12:30	4º sesión
12:30 – 13:15	5º sesión
13:15 – 14.00	6 sesión

En relación a la distribución en sesiones de la jornada lectiva, el Director, oído el Claustro de Profesores, determinará su organización teniendo en cuenta las necesidades de organización del centro, así como la normativa vigente en cada curso.

D.5. 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.

Salvo necesidades de organización del centro, dependientes del aumento de matrícula y siempre, de manera excepcional y temporal, se tratará de respetar las aulas asignadas a los tutores de infantil y primaria de un curso al siguiente, de forma que no tengan que cambiar la organización de su aula y de los recursos que en ella se encuentran.

D.6- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.

Cuando el profesorado o personal no docente perteneciente a la plantilla del centro se ausente del mismo durante la jornada escolar, estará obligado a justificar dicha ausencia, presentando al director del centro, lo antes posible, la justificación donde se indique claramente el motivo y duración de su ausencia.

Tanto si la ausencia está prevista con antelación o es sobrevenida, se dará aviso al Equipo Directivo del centro obligatoriamente antes de ausentarse del mismo, de forma que pueda organizar convenientemente la sustitución de las clases afectadas por la ausencia del profesor.

En el caso de ausencias programadas o previstas con suficiente antelación, el profesor deberá dejar por escrito las instrucciones y recursos que considere necesarios para que los profesores que han de sustituirle, puedan continuar normalmente con el trabajo programado en el aula para el tiempo de ausencia.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de derecho a permisos oficiales y ausencias de larga duración se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria y suficiente para que se pueda nombrar un sustituto lo antes posible.

La dirección del centro organizará las sustituciones en base a un cuadrante por que elaborará una vez conocidos los horarios del profesorado, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado del centro.

D.7. RECREO.

El periodo de recreo se rige por:

- a) El final del recreo será anunciado mediante toque de timbre.
- b) El recreo es controlado por los maestros /as del turno de vigilancia. Turnos determinados a principio de curso.
- c) Durante el periodo de recreo sólo se utilizarán los aseos cuando sea necesario.
- d) Durante el recreo no permanecerán alumnos ni alumnas dentro de las aulas, a no ser que se quede el maestro o la maestra haciéndoles compañía.
- e) Cuando el clima permita salir al patio, lo harán todos los alumnos y todas las alumnas, excepto los /as que tengan autorización del maestro o maestra para quedarse en el pasillo (enfermos, accidentados, estudiar, etc.) y siempre bajo su supervisión y responsabilidad.

Cuando no se pueda salir al patio de recreo o haya que entrar (por lluvia, frío, etc.) cada maestro y maestra permanecerá en el aula con el alumnado a su cargo. Por tanto no habrá turno de vigilancia. Los especialistas relevarán a los tutores en la guardia de los recreos.

En el caso de que un docente decida salir con sus alumnos antes de la hora fijada al recreo, dicho docente será el responsable del grupo.

D.7.1. Profesores de vigilancia.

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

En Educación Infantil, un mínimo de un profesor por cada 30 alumnos o fracción y mínimo de dos docentes presentes en el patio en cualquier caso estarán en el patio de infantil.

En Educación Primaria, un mínimo de un profesor por cada 60 alumnos o fracción. Un mínimo de dos profesores, en cualquier caso que estarán en el patio de primaria.

Todos los maestros y todas las maestras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Los miembros del Equipo Directivo se incluyen en los turnos de vigilancia de patios, siempre y cuando las tareas propias de sus funciones lo permitan, al igual que los docentes itinerantes. Se encargarán de:

- a) Vigilar durante el periodo de recreo, atendiendo a los problemas que se planteen y poniendo en conocimiento del tutor, las posibles faltas cometidas en su grupo de alumnos /as.
- c) Procurar que el patio esté limpio de papeles, plásticos, desperdicios..., controlando al equipo de limpieza de alumnos /as si lo hubiera.

Se ruega puntualidad tanto a la hora de estar los equipos de vigilancia en el patio como a los profesores, a la hora de recoger al alumnado.

D.8. ASPECTOS SANITARIOS Y NORMAS DE ASEO E HIGIENE.

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

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

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

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

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.

La limpieza es fundamental para la convivencia, por tanto tenemos en cuenta:

1.- A nivel personal:

- Los alumnos asistirán a las clase adecuadamente vestidos y aseados.
- Los padres tienen la obligación de comunicar al centro las enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos, quienes guardarán el periodo de convalecencia necesario.
- En caso de tener piojos, el alumno no podrá asistir a clase hasta que esté desparasitado. Se entregará una nota informativa al alumnado y familias de aquel grupo del que se sospeche que pudiera haber alumnado con piojos.

2.- A nivel de centro:

- Cuidar todo el material y mobiliario, en general, del centro.
- No ensuciar ni escribir en paredes, mesas, puertas, etc.
- Hacer buen uso de las papeleras.
- Mantener el aula, pasillos, patios, aseos y demás dependencias debidamente limpios, procurando no tirar al suelo papeles, desperdicios, etc.
- Hacer buen uso de interruptores, grifos, cisternas, etc., procurando dejarlos siempre cerrados.

D.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 de forma racional a la edad del alumnado, 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. El alumnado llevará una agenda escolar que facilite la comunicación con las familias y la correcta anotación de las actividades a realizar.

En las clases se dispondrán en pizarra o tableros de tareas donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa 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 perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo 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 y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

D.10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO Y PROFESORADO

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. Deberá integrarlas en Delphos.

Las faltas de asistencia a clase deberán ser justificadas debidamente ante el tutor del curso, bien a través de justificante médico oficial o justificante firmado por alguno de sus padres.

El tutor del curso comunicará a la dirección del centro o al orientador 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 contacto con los servicios sociales de la localidad. 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 dirección, que lo pondrá en conocimiento del Equipo de orientación, el cual contactará con los equipos de atención correspondientes para evitar paliar en lo posible su falta de escolarización.

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

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

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

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, cuando tuvieran esa obligación según estas Normas.

De igual modo y en el desarrollo de sus funciones, el profesorado debe de ser puntual tanto en las entradas, salidas, cambios de clase, patios y cualquier actividad o reunión a las que tenga que asistir.

En los casos en que haya alumnado que se va del centro por un periodo de tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

- La familia deberá informar en Secretaría de la ausencia, causa y tiempo de la misma.
- La familia firmará un documento con la información anteriormente expuesta donde figure la fecha aproximada de retorno al centro.
- Si dicha ausencia se prolongara 30 días más allá de la fecha estipulada, se procederá a informar a la Inspección Educativa sobre el caso y a dar de baja en el sistema la matrícula del alumnado implicado. Por lo que si volviera a escolarizarse en el centro debería solicitarlo de forma extraordinario por los canales estipulados para tal fin.

Absentismo

Por la especificidad de los casos de **Absentismo** o la no asistencia al centro de un alumno/a, dicho caso es registrado y comunicado a las familias de la siguiente manera:

1. En caso de no asistencia, el tutor/a y/o la dirección citará a los padres por carta, vía telefónica o programa papa's

2. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.
3. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales.
4. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales, cuando intervengan y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo y la intervención en el contexto familiar y escolar.
5. Se informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
6. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor o tutora de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
7. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.

La orientadora, dentro de sus funciones, participará en el proceso de recogida e intercambio de información tanto entre el profesorado como con Servicios Sociales y las familias.

Al finalizar cada trimestre se informará a las familias de las faltas de asistencia de sus hijos/as en el Informe de Evaluación.

Cualquier ausencia debe ser comunicada y justificada por los padres, madres o tutores legales al centro.

D.11. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO

Todos los alumnos de nuevo ingreso, y en especial los de 3 años, 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/a vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

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

- que la asistencia del alumno sea continuada.

- que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- que 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:

- Primera reunión general con el equipo docente de Educación Infantil y el Equipo Directivo, primer contacto con el colegio en el mes de junio, donde se les entregará información sobre el proceso.
- Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, junto con el Director, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares. Durante esta reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: *cuestionario personal sobre el niño y su familia, lista de material, autorización de imágenes...*
- Incorporación progresiva y flexible al colegio, en las primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, garantizando el derecho del alumnado a incorporarse desde el inicio del curso y de las familias a organizarse y conciliar la vida laboral con la escolar en este periodo.
- El horario de estancia y acceso de los niños/as al centro será adaptado y flexible durante las dos primeras semanas.
- Si el centro cuenta con apoyo, este estará designado durante las dos primeras semanas en la acogida del alumnado. En caso contrario y siempre que sea posible, los maestros/as de Primaria designados por el Equipo Directivo apoyarán a las tutoras de 3 años durante las dos primeras semanas. Siendo las horas más necesarias las entradas y salidas al centro y en el almuerzo de los niños/as.
- El alumnado de 3 años que se incorporen de forma tardía al centro, se les realizará el periodo de adaptación según necesidades del alumno y nunca superando los 10 días.
- De forma excepcional y en casos puntuales tales como: incorporación tardía de alumnado con necesidades especiales y/o sin escolarización previa, se procederá a realizar un periodo de adaptación sea cual sea su nivel educativo.

D.12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXCURSIONES Y SALIDAS

Todas las actividades complementarias, como parte de la Programación General del Centro para el curso son obligatorias para todos los alumnos.

Independientemente de este precepto, en determinadas circunstancias y debidamente justificadas, los alumnos podrán voluntariamente no participar en ellas o ser apartados de disfrutar de ellas por estos motivos:

- En los casos en que puedan ser perjudiciales para su salud, justificando debidamente las razones de su ausencia en la actividad.
- En los casos en que sea apartado de ellas por imposición de una medida correctora ante conductas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- En el caso de excursiones y salidas fuera de la localidad, por la falta de autorización por parte de sus padres para realizarla.
- Por urgencia sobrevenida, debidamente justificada.

De cara a organizar la diversa casuística que puede llegar a darse en este tipo de actividades, el tutor informará debidamente a la familia de los siguientes aspectos:

- Los Objetivos de los viajes y excursiones educativos son entre otros: fomentar la autonomía, conocer el entorno próximo y lejano, fomentar el desarrollo educativo del alumnado en diferentes contextos, participar en actividades lúdico-educativas de forma conjunta, propiciar diversidad de experiencias vitales y educativas al alumnado...
- Para poder realizar una salida o excursión fuera de la localidad es obligatoria la autorización expresa de la familia y el pago del importe de la misma. Esta autorización se hará llegar a la familia con el alumno/a y, con ella, la información e instrucciones que considere pertinente el equipo docente o tutor que la organiza.
- El pago del importe de la actividad se realizará lo antes posible de forma que el centro pueda ir gestionando los gastos derivados de la misma.
- Si un alumno/a demuestra un comportamiento inadecuado durante la actividad, podrá ser sancionado con la posibilidad de no realizar otras más adelante.
- Siempre que el centro disponga de recursos personales para dar respuesta a las necesidades del alumnado, los padres no asistirán a dichas excursiones.
- El uso del teléfono móvil por parte del alumnado en este tipo de actividades queda limitado a 6º nivel y bajo la supervisión del profesorado responsable (llamadas a la familia). Todo uso indebido de dicho teléfono será sancionado con su retirada inmediata.

D.13. CIERRE DEL CENTRO POR MOTIVOS ESPECIALES

Aunque este aspecto es muy puntual y suele darse muy pocas veces o ninguna a lo largo de la escolaridad del alumno, conviene regular este aspecto para saber cómo actuar si llegara a producirse.

D.16.1. Huelga.

Las jornadas de huelga en educación, tanto si son convocadas legalmente por sindicatos del sector educativo, y que solo afecten a la educación, como si son convocadas legalmente por otras organizaciones políticas y sindicales, con carácter general para todos los sectores profesionales del país, se ajustarán a las normas que dicte la Administración en relación con los Servicios Mínimos.

Cualquier otro tipo de jornada de protesta que no sea considerada como tal por la Administración, que es la responsable de organizar los servicios mínimos necesarios, no podrá utilizarse como justificación para la ausencia de los alumnos, lo que implicará faltas de asistencia injustificadas de los mismos al centro.

D.16.2. Adversidades sobrevenidas

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

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

Siempre que no sea un problema sobrevenido durante la jornada escolar y, antes de que comience esta, el director tratará de comunicar el hecho a las familias y resto de profesores, por todos los medios a su alcance.

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

D.14. NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO

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

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

Se cuidarán especialmente aquellos materiales de uso compartido como los materiales curriculares en régimen de préstamo, mejorando el aspecto de aquellos que puedan estar deteriorados por su uso.

El centro, sus instalaciones deportivas y espacios de recreo se mantendrán lo más limpias posible en todo momento, evitando arrojar basuras fuera de los lugares habilitados para ello. Se fomentará el reciclaje de residuos.

Se respetará la decoración, los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.

Una vez utilizados los espacios comunes, el maestro cuidará de que éstos queden en perfecto estado, colocados y con las ventanas cerradas, persianas bajadas, luces y aparatos electrónicos apagados.

El equipo directivo fijará, al comienzo de cada curso, el horario de utilización de los espacios comunes facilitando un cuadrante de ocupación.

D.14.1. 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 se encuentre en ellas.

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

Queda terminantemente prohibido para los alumnos traer teléfonos móviles al centro, excepto cuando sea por expreso deseo del profesorado para utilizarlos con fines didácticos. Terminado su uso en clase con estos fines, serán custodiados por el profesor tutor hasta el final de la jornada lectiva, que se devolverán de nuevo a los alumnos.

D.14.2. Material y pista 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, el profesor 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 o al profesorado de educación física y para su reparación o reposición.

D.14.3. Biblioteca

En el colegio hay un espacio habilitado como biblioteca del centro, del que se alimentan las distintas bibliotecas de aula, con préstamos individualizados para las aulas o alumnos concretos.

A cargo de la misma se encuentra un/a responsable de Biblioteca que es nombrado/a anualmente a principio de curso, como el resto de responsables del centro.

Sus funciones, además de programar, organizar, preparar materiales y difundirlos, es responsabilizarse del orden y uso del espacio dedicado a este fin, cuyas normas son las siguientes:

1. La Biblioteca es un lugar para leer, investigar, estudiar, formarse e informarse.
2. Los alumnos que acudan a la Biblioteca se comportarán de forma adecuada.
3. Debe respetarse el silencio y el orden.
4. En la Biblioteca puedes encontrar Libros de Consulta, que no se pueden dar en préstamo y otros libros que se pueden prestar.
5. Los libros que se elijan de la estantería deben ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia afuera.
6. Antes de llevarse los libros, SIEMPRE DEBEN QUEDAR ANOTADOS.

D.15. EVALUACIÓN.

Dentro de este capítulo diferenciamos la evaluación de los alumnos y las alumnas, de la evaluación del centro. De conformidad con el artículo 9 del Decreto 54/2014, de 10 de julio, *la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global.*

D.15.1. Evaluación del alumnado

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua, global e integradora.

Los referentes de la evaluación de aprendizajes son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables definidos en el currículo y en las programaciones didácticas para cada una de las áreas y cursos de la etapa.

La evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares.

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.

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

La dirección convocará, al menos, cuatro sesiones de evaluación para cada grupo de alumnos, que incluyen las dedicadas a la evaluación inicial y a la final.

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.

La promoción o no del alumnado será decidida por el equipo docente, oídas y valoradas todas las partes, así como teniendo en cuenta aspectos: académicos, sociales, de integración, emocionales... De igual modo, tal y como aparece en la Propuesta Curricular y aprobado en Claustro Ordinario, se tenderá (si hubiera que tomar esta decisión) a la no promoción del alumnado en los primeros niveles de la Educación Primaria, con el fin de que se adquiera una base adecuada para su desarrollo óptimo en la etapa.

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.

Los procesos e instrumento de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumno. Se basará en la observación sistemática, registros, el análisis de las producciones del alumnado, pruebas orales y escritas y entrevistas...

Se informará a las familias mediante un informe de evaluación trimestral.

En todo caso se cumplirá lo establecido en la normativa vigente.

D.15.2. Evaluación del centro

Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente.

El profesorado realizará una autoevaluación y coevaluación de nivel, de la práctica docente de forma trimestral. La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos generales:

- a. Funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
- b. Relaciones entre profesorado y alumnado.
- c. Ambiente y clima de trabajo en las aulas.
- d. Organización del aula y aprovechamiento de los recursos.
- e. Colaboración con los padres, madres o tutores legales.

La evaluación de los procesos de enseñanza se completa con la evaluación de las programaciones didácticas que deberá incluir, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Análisis y valoración de resultados en las evaluaciones finales de curso, finales de etapa e individualizadas de tercer curso.
- b. Secuencia y temporalización de los contenidos.
- c. Adecuación de los estándares de aprendizaje evaluables e integración de las competencias clave.
- d. Estrategias e instrumentos de evaluación.
- e. Recursos y materiales didácticos.

En función de los resultados de estos dos bloques de evaluación, se valorará la conveniencia de modificar la propuesta curricular o las programaciones didácticas en alguno de sus apartados.

La evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente se integrará en la Memoria anual del curso escolar.

La evaluación de centro comprende dos modalidades:

- Evaluación interna del centro.
- Evaluación externa del centro.

La evaluación interna del centro se realizará al final de cada curso escolar y abarcará el funcionamiento en general del centro, cada uno de los programas y actividades desarrollados y los resultados alcanzados.

El equipo directivo y los órganos de coordinación didáctica impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la evaluación interna. Dicha evaluación interna se distribuye a lo largo de tres años donde se valorarán los Ámbitos y Dimensiones propuestos para cada curso escolar. En esta evaluación interna participará la Comunidad Educativa bien sea vía correo electrónico, Papás 2.0, formularios soporte papel,... según se determine el Ámbito a evaluar y el agente que lo evalúa.

El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos /as y la eficacia en la gestión de los recursos, respetando en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores /as.

El claustro de profesores /as evaluará, al término de cada curso escolar, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en la Programación General Anual del Centro.

La evaluación externa del centro se realizará de acuerdo con los programas de evaluación periódica que establezca la Administración Educativa y la LOMCE.

Colaborarán los órganos de gobierno y los de participación en el control y gestión, los órganos de coordinación didáctica y los distintos sectores de la comunidad educativa con la Inspección educativa.

A final de curso deberemos tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones, los resultados de la evaluación interna, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que dispone. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Los resultados específicos de las evaluaciones realizadas serán comunicados al Consejo Escolar y al claustro de profesores del centro. De igual manera se realizará un plan de mejora para el próximo curso teniendo en cuenta los resultados anteriores.

D.16. PROCEDIMIENTO 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 directa al alumno.

El Plan "Contigo somos Familia" complementa la información.

D.16.1. Horario de atención a las familias

El centro fijará un horario de atención a las familias y programará una serie de reuniones de tipo colectivo (una por trimestre) e individual (una por curso, como mínimo) a lo largo del curso y que quedarán reflejadas en la Programación General Anual.

El equipo directivo, la orientación o cualquier maestro podrán solicitar una entrevista con los padres de un alumno cuando el asunto lo requiera. Y, del mismo modo, las familias, dependiendo del ámbito de su consulta, podrán solicitar una reunión en cualquier momento del curso, con cualquiera de los miembros del Claustro anteriormente citados. El destinatario o destinatarios de la solicitud determinarán el momento exacto en que se celebrará y se lo comunicarán a la familia. Es conveniente aquí, remarcar la flexibilidad de la hora de tutoría/atención con familias, en casos puntuales, para facilitar el intercambio de información familia-tutor/a.

D.16.2. Informes de evaluación continua y final

Todos los padres serán informados periódicamente por el tutor/a del progreso de sus hijos en la evaluación continua del currículo de su nivel. Independientemente del ritmo y contenidos de esta información, que dependerá de las decisiones que tome al respecto el equipo docente de cada grupo liderado por el tutor, al finalizar cada trimestre, el tutor emitirá un informe detallado de forma obligatoria.

Este informe incluirá, además de la calificación curricular y nivel competencial, logrado por el alumno/a hasta el momento, una serie de recomendaciones-observaciones a las familias para continuar o mejorar la marcha del alumno/a en el siguiente trimestre. Dicho informe será revisado, firmado y devuelto al tutor/a.

El informe final de evaluación que se dará al finalizar el curso escolar, coincidiendo con la evaluación ordinaria, y cuyos resultados se incluirán en el expediente académico del alumno, será el único que refleje el grado de consecución de los objetivos y las competencias básicas del alumno y, en consecuencia, el paso al siguiente nivel o etapa educativa.

La evaluación final tiene un carácter sumativo de todo el proceso de evaluación continua y un carácter global de todo el conjunto de las áreas. En la toma de decisiones, se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y las evaluaciones finales de etapa, cuando proceda.

D.16.3. Otros canales informativos

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

Circulares escritas. Estos escritos se enviarán a las familias cuando la información sea de vital importancia para alguna de las actividades del centro. El cauce de entrega de estos escritos se hará a través de email y grupo de wasap de delegados de padres, para las familias que no tengan email, se les dará en papel.

Agendas escolares. Todos los alumnos de primaria cuentan con una agenda escolar personalizada donde apuntarán todas sus tareas y actividades previstas, para que puedan ser consultadas por las familias cada día.

Página web del centro. La página web del centro <http://www.colegiolamilagrosatalavera.es/> 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. También se puede visitar la REVISTA escolar y videos sobre las actividades realizadas.

Blogs temáticos y de aula. Algunos profesores del centro cuentan con blogs de aula donde informan puntualmente a las familias de las actividades que se llevan a cabo en su grupo. Estos suelen estar anexionados a la página web del centro.

Tablón de anuncios. En lugar visible, se expondrán aquellas comunicaciones cuya conveniencia considere el centro que puede comunicarse a través de este medio (período de admisión de alumnos, calendario de elecciones, etc.)

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 (Proyecto Educativo y Normas del Centro, 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 mediante las reuniones previstas para tal fin.

Correo electrónico secretaria@lamilagrosatalavera. El correo electrónico del centro está abierto también a cualquier sugerencia que puedan hacer llegar las familias y el AMPA. Es también un cauce de envío de información personalizada.

Papás (<https://papas.educa.jccm.es>) es la plataforma de comunicación oficial de la Administración educativa con las familias. A partir de dos rutas diferenciadas (comunicación y secretaría virtual), las familias pueden realizar tanto consultas sobre aspectos administrativos del centro, como gestiones directas para solicitar programas específicos y ayudas, evaluación interna de centro, matricular a sus hijos, entre otros.

D.16.4. Normas de buen uso del whatsapp

Lo más importante para realizar un buen uso del whatsapp es entender que es una herramienta de comunicación interpersonal y para que sea efectiva debemos utilizarla adecuadamente. Eso quiere decir, usémosla única y exclusivamente para intercambiar información, organizarse... estar informado.

Si usted forma parte de un grupo de whatsapp y comienzan a utilizarse inadecuadamente, es decir, criticar, poner en cuestión, murmurar... intente cortarlo diciendo que ese uso no es adecuado, que eso no beneficia a sus hijos o de la manera que crea más oportuna evitando chismorreos. No olvide que estamos incluidos en el proceso educativo de nuestros hijos y alumnos.

Si sus intentos de cortar el mal uso no son eficaces, recomendamos que abandone el grupo y deje de estar en él. Si no lo hace y "dejar hacer", es cómplice por omisión.

1. No hables de los profesores, habla con ellos. Todo lo que haya que hablar sobre ellos es mejor que se explique cara a cara, ya sea con otros padres, ya sea con el profesor o dirección. El texto escrito no siempre dice lo que uno quiere expresar, y el receptor no siempre entiende el mensaje tal y como el emisor lo envía, así que a menudo se generan conflictos y malentendidos.

- 2. Da solo información importante y relacionada.** Y evita aquella que no lo sea, no des información que no tenga que ver con el grupo. El grupo tiene que ser práctico y conciso.
- 3. No contestes si no vas a aportar nada**
- 4. Evita criticar a alumnos, familias o docentes.**
- 5. No crees subgrupos para hablar de alguien del grupo**
- 6. No seas la agenda de cada día de tu hijo.** Claro que en algún momento concreto puedes preguntar sobre alguna tarea o similar, porque a todos los niños les puede pasar que olviden algo. Si cada día tiene problemas con los deberes, lo lógico es hablar con la profesora para que le ayude en este sentido.
- 7. No añadas a nadie sin consultarle primero**
- 8. No compartas fotos ajenas.** Ninguna foto que pueda comprometer la privacidad de otras personas debe compartirse en estos grupos.
- 10. Positivismo y ganas de ayudar.** El objetivo de los grupos tiene que ser, sobre todo, el de ayudar y ser positivos, porque no es más que una manera de tener contacto con otros padres, por si en algún momento necesitan de nuestra ayuda

D.17. PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

“La Ley Orgánica de Mejora de la Calidad de la Educación (LOMCE) profundiza en el mandato constitucional que consagra el derecho a la educación, estableciendo como principio rector del sistema, la cooperación de toda la comunidad educativa para conseguir una educación de calidad para todos. Así, en su artículo 118.3 y 118.4, indica que las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos. Continuando del siguiente modo: a fin de hacer efectiva la corresponsabilidad entre el profesorado y las familias en la educación de sus hijos, las Administraciones educativas adoptarán medidas que promuevan e incentiven la colaboración efectiva entre la familia y la escuela. Por su parte, el Decreto 54/2014 del Currículo de Educación Primaria en Castilla la Mancha, en su artículo 4.4 referido a la autonomía de los centros docentes, concreta algo más este principio, indicando que los centros promoverán compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas, en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo y aprobarán, además, un Plan de Participación de las Familias, que incluirán en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.”

El objetivo formal de este Plan de Participación de las Familias es dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

Como indica la norma en su preámbulo, *la educación no depende sólo del sistema educativo, sino que es toda la sociedad la que tiene que asumir un papel activo. La educación es una tarea que nos afecta a todos.*

En el equilibrio de las relaciones entre escuela, alumnos y familia, el sistema educativo tiene que contar con esta última y confiar en sus decisiones, puesto que las familias son las primeras responsables de la educación de nuestros alumnos.

La participación e implicación activa de las familias en la educación de sus hijos y su colaboración con los objetivos escolares son dos aspectos determinantes para asegurar un progreso educativo adecuado del alumnado.

La educación actual requiere fortalecer y afianzar la participación, dotar de instrumentos de formación e información a las familias y establecer cauces fluidos de comunicación entre los centros y las familias, y entre estas y la Administración.

Una escuela participativa e inclusiva llevará a cabo una metodología que facilite la participación de toda la comunidad educativa, garantizando la conexión con la vida fuera del entorno educativo y mejorando la calidad de la enseñanza.

Por ello, hemos de facilitar los cauces necesarios para que toda la comunidad educativa pueda asumir sus responsabilidades de participación.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

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

A través de nuestra web, se propicia la información renovada según los temas de interés y de organización e igualmente es lugar de encuentro de cualquiera que se acerque a visitarnos.

Editamos un calendario mensual, de forma que estén siempre informados de los eventos que se suceden a lo largo del curso escolar.

Asimismo usamos twitter y Facebook para recordar las principales actividades que se van a hacer o ya se han hecho.

Algunos profesores, además, utilizan Blogs para el trabajo de aula, estas vías están abiertas a la comunidad educativa.

Y para aquellos que no tienen acceso a las nuevas tecnologías o no las utilizan con soltura, también contamos medios más tradicionales para comunicarnos. Nuestros alumnos de primaria cuentan con una Agenda Escolar personalizada donde se incluyen modelos de comunicación entre el tutor y las familias, justificantes de asistencia...

Finalmente, el Equipo Directivo conjuntamente con el Claustro edita circulares y carteles escritos para comunicar aquellos aspectos que consideramos más importantes o que conviene recordar por escrito.

La tutoría

La tutoría es uno de los cauces más importantes de participación de las familias en el centro. 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.

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, aunque el tutor/a atenderá a aquellas familias, que por razones laborales o justificadas no puedan asistir en el horario estipulado, en cualquier momento cuando haya una urgencia de cualquier tipo, coordinando la reunión.

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

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

El Consejo Escolar del Centro

El Consejo Escolar del Centro, como órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro, cumple su función institucional como medio de control, de toma de decisiones y receptor de propuestas de mejora. Las familias cuentan con 4 representantes en el Consejo. .

Las reuniones se convocan en tiempo y forma, facilitando por correo electrónico los documentos a estudio con suficiente antelación, de forma que las reuniones se hagan más ágiles y nos centremos en los puntos que han despertado dudas o mayor interés por su parte.

La mayoría de las familias lo consideran un órgano necesario y fundamental para el funcionamiento del centro y confían en el buen juicio de sus representantes a la hora de las reuniones.

EI AMPA

El AMPA participa activamente en el centro y en sus actividades, suele hacerse eco de sus propias propuestas como asociación, al tener un representante en el Consejo Escolar.

Actualmente el AMPA del colegio cuenta con un gran número de afiliados. Su junta directiva, son personas interesadas en mantener y promocionar una relación estrecha con el colegio para promover todo tipo de actividades enriquecedoras para sus hijos.

Sus actividades son muy diversas, van desde actividades extraescolares hasta la visita de Reyes/pajes en Navidad, despedida de alumnos de sexto en junio, decoración del centro para festival de Navidad... y colaboración con el centro en todo aquello para lo que se les requiere.

La relación es buena, fluida, con reuniones trimestrales y periódicas entre el Equipo Directivo y sus miembros más destacados, buscando siempre colaborar y ayudarnos mutuamente.

El equipo directivo

Además de las reuniones preceptivas del Consejo y aquellas a las que hacíamos referencia en el apartado anterior con la AMPA, el equipo directivo planifica también, a lo largo del curso, una serie de reuniones informativas con las familias:

- Febrero. Jornada de Puertas Abiertas. Esta reunión es informativa sobre Admisión de alumnos. En esta reunión se exponen las instrucciones para llevar a cabo el proceso de admisión y se facilitan credenciales para el uso de Papás, se informa sobre las actividades y servicios del centro y realizamos una visita a las dependencias.
- Enero. Reunión informativa para las familias y alumnos que van a pasar de etapa (de 6º curso a 1º de ESO).
- Septiembre.
 - Primer encuentro con las familias de nuevo ingreso en 3 años. Junto con las tutoras de 3 años, el/la directora/a y el orientador del centro, se establece un primer contacto informativo.
 - Reunión de principio de curso con todas las familias del centro

La colaboración entre el equipo directivo y las familias es estrecha, recibéndolos en cualquier momento para solucionar sus dudas y preocupaciones respecto a la estancia de sus hijos en el centro.

En aspectos puramente administrativos, la atención es muy rápida, incluso fuera de los horarios de atención de secretaría, ya que generalmente, siempre hay algún miembro del equipo dispuesto a atender sus necesidades en cualquier momento de la mañana.

El equipo de orientación

Las familias también cuentan con un servicio de atención personalizada a cargo del Equipo de Orientación del centro mediante entrevistas previamente concertadas, para atender sobretodo aspectos relacionados con las necesidades específicas de determinados alumnos. Con las familias de aquellos alumnos atendidos por PT se realizan reuniones de intercambio de información.

Igualmente realizan labores de orientación a las familias de los alumnos de sexto en colaboración con el tutor y los equipos directivos de los centros de destino, de forma que la elección del centro y optativas sea el más adecuado posible para ellos.

También es muy importante su labor en los casos de conflicto o problemas de convivencia cuando, después de pasar por el filtro del tutor y del equipo directivo, se considere adecuado su consejo y actuación.

Escuelas de Familias y otras actividades

El centro conjuntamente con la AMPA, programan determinadas charlas informativas y talleres sobre temas de interés para las familias. La participación en estos eventos suele ser alta, aunque dependerá de la temática propuesta y de la disponibilidad horaria.

Además, si el centro forma parte de algún proyecto o actividad concreta que requiere de la colaboración o protagonismo de las familias, se reúnen todas las partes para discutir cómo llevarla a cabo de forma que se obtengan los mejores resultados para sus hijos.

El horario de atención a las familias

El horario de atención a las familias es muy amplio y trata siempre de conciliar al máximo su tiempo disponible con el nuestro.

- La relación de las familias con el centro es, en general, muy buena.
- La participación de las familias en la vida del centro en general se ciñe a las reuniones periódicas que se realizan con los tutores de sus hijos, a la colaboración con la AMPA en determinadas actividades y a su representación en el Consejo Escolar del Centro.
- El centro proporciona y mantiene suficientes canales de comunicación para que la información fluya de manera ágil entre el centro y las familias y viceversa, de forma que las familias puedan participar en la vida del colegio.
- El AMPA, realiza un trabajo muy bueno y meritorio en muchos aspectos.