



**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento
del Centro.**

C.E.I.P. SAGRADO CORAZÓN

LA SOLANA

Aprobado en junio de 2008.

Actualizado en la última revisión en septiembre de 2020.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Doña María Dolores Prieto Casado, como secretaria del colegio y del Consejo Escolar del C.E.I.P. Sagrado Corazón de La Solana,

CERTIFICO:

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Claustro de Profesores del Centro, de fecha 7 de septiembre de 2020, este órgano ha aprobado por unanimidad la revisión de las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del Consejo Escolar del Centro, de fecha 7 de septiembre de 2020, las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro han sido aprobadas por el Consejo Escolar del Centro (se adjunta copia literal del acta de aprobación).

En La Solana, a 7 de septiembre de 2020

Vº Bº El Director del Centro

La Secretaria del Centro



Fdo.: D. Ángel Crespo Mateos-Aparicio

Fdo.: D^a María Dolores Prieto Casado

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN.
4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
 - 4.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.
 - 4.2. NORMAS GENERALES Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
5. COMPETENCIAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.
 - EQUIPO DIRECTIVO.
 - CLAUSTRO DE PROFESORES
 - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
 - CONSEJO ESCOLAR.
 - 5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS MAESTROS/AS.
 - 5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS PADRES/MADRES.
 - 5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.
 - 5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.
6. ORGANIZACIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN.
7. FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.
 - 8.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.
 - 8.2. CRITERIOS PARA NOMBRAR COORDINADORES Y OTRAS RESPONSABILIDADES.
 - 8.3. CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.
 - 8.4. VIGILANCIA DE RECREOS.
 - 8.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.
 - 8.6. OTROS ASUNTOS.
9. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TIEMPO Y DE LOS ESPACIOS.
10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS.
11. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO, QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO MALTRATO.

ANEXO I: PROTOCOLO DE CONTINGENCIA ANTE COVID-19

1. INTRODUCCIÓN.

Durante la actual situación sanitaria provocada por la COVID-19, en el momento de la aprobación de la revisión de este documento, atenderemos a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de manera genérica, pero se atenderá específicamente al Plan de Contingencia aprobado por el Director del centro el 8 de septiembre de 2020, que se incluyen en este documento en su Anexo I, hasta que dure dicha situación.

El proceso de desarrollo y de cambios sociales que vivimos actualmente y que afectan a la infancia y a la juventud, nos lleva a seguir planteando actuaciones de mejora de la convivencia en los centros educativos que favorezcan la educación y las relaciones interpersonales.

Enseñar a convivir es tarea de toda la comunidad educativa y de la sociedad, por lo tanto será preciso crear nuevas formas de colaboración entre la escuela, la familia y el entorno.

Para conseguir el doble objetivo de transmitir y adquirir valores, hábitos y conocimientos es necesario generar un clima escolar adecuado donde el profesorado, los padres y los alumnos puedan ejercer sus derechos y deberes.

En este sentido se elaboran estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro teniendo en cuenta el referente legal que a continuación se detalla. No obstante todos aquellos aspectos del funcionamiento del centro que no estén contemplados en estas normas se regirán por la legislación vigente y todos aquellos aspectos presentes en este documento cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de rango superior serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

Referente legal:

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

El Real Decreto 735/95 de 5 de mayo de 1995 por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos.

El R.D. 82/96 de 26 de enero por el que se establece el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria.

Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.

Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).

La Resolución de 20 de enero de 2006 de la Consejería de Educación y Ciencia sobre el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato ente iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.

La Ley Orgánica 2 /2006 de 3 de mayo de educación.

La Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social

por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

El Decreto 67 de 9 de mayo de 2007 por el que se establece el currículo de educación infantil para Castilla-La Mancha.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

El Decreto 82/2012, de 31 de mayo de 2012, por el que se regula el horario del personal funcionario docente.

Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Decreto 13/2013 de 21/03/2013 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

Decreto 54/2014 de 10 de julio por el que se dicta el currículo de primaria en Castilla-La Mancha.

La Orden 05/08/2014 de 14 de agosto de 2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y evaluación en la Educación Primaria.

La Orden de 29 de julio de 2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la anterior Orden 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria.

Ley 26/2015 de 28 de julio de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA NUESTRO PLAN DE CONVIVENCIA.

La educación para la convivencia y la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.

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 que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente, de sus condiciones y circunstancias.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.

La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

Estos principios generales que aparecen reflejados en el proyecto educativo se concretan en los siguientes principios que rigen la convivencia del centro y que constan en nuestra Carta de Convivencia:

- ❖ Nos educamos en la prevención de conflictos y en la no violencia.
- ❖ Los conflictos se resolverán pacíficamente por medio del diálogo.
- ❖ Hacemos uso de nuestros derechos y cumplimos con nuestros deberes.
- ❖ Creemos y practicamos la igualdad de derechos y oportunidades.
- ❖ No discriminamos a nadie y favorecemos la integración.
- ❖ Respetamos las normas de convivencia que nosotros mismos hemos elaborado.

Llevar a cabo para elaborar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de cada aula y los responsables de su aplicación.

Durante el curso 2007-2008 se recogieron propuestas de actuación para mejorar y actualizar el plan desde todos los sectores de la comunidad educativa. Y a partir de ese momento todos los años ha sido revisado correspondiendo la última actualización al año que aparece en la portada del mismo con

3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN CON LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

El proceso de elaboración procede de reuniones de representantes de los equipos directivos de los colegios de La Solana y Alhambra, durante el curso escolar 2006-2007 en las que se analizaron los diferentes puntos que debía integrar este plan. Se determinó y organizó el trabajo que debería realizar cada uno de los representantes de los diferentes colegios, adaptando este proceso a las características de su centro.

Partiendo de los acuerdos de estas reuniones conjuntas en cada colegio se reunió la CCP y elaboró los criterios comunes que iban a regir las normas de convivencia del Centro, así como los que se iban a

la finalidad de adaptarlo a la normativa nueva que ha ido apareciendo y de recoger las nuevas propuestas.

Las normas de cada aula se elaboran al comenzar cada curso con la participación de los/as alumnos/as así como las medidas de corrección y se darán a conocer a las familias en el marco de las tutorías.

Los padres intervienen a través de sus representantes en el Consejo Escolar y también realizan propuestas y actuaciones a través del AMPA.

Una vez aprobadas estas normas, serán de obligado cumplimiento en todo el Centro. Las modificaciones que pudieran introducirse serán refrendadas por el Consejo Escolar.

3.2. APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Líneas generales de actuación

- a) El centro educativo en su conjunto apoya el valor de la convivencia.
- b) El equipo directivo articula las medidas necesarias para gestionar la convivencia en el centro. Elaboró la Carta de Convivencia con las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y fue aprobada por el Consejo Escolar el 12 de mayo de 2008.
- c) Se forma una comisión de convivencia, dependiente del Consejo Escolar, para dinamizar el Plan de Convivencia y actuar como mediadora en los conflictos cuando el director o el jefe de estudios lo considere necesario. En su composición entrarían a formar parte representantes de profesores y de padres/madres.

Las medidas correctoras que se llevarán a cabo en la aplicación del plan de convivencia tendrán

carácter: recuperador, educador y reparador.

Y tendrán siempre en cuenta:

- La situación personal, social y familiar del alumno.
- El respeto a la integridad física y a la dignidad.
- El diálogo entre las partes implicadas.

d) Tutoría:

- Ayuda entre iguales.
- Mediador.
- Resolución constructiva de conflictos.

e) Relación familia-centro, a través de:

- Reuniones con los padres, al comienzo del curso para informarles, entre otros asuntos, sobre el plan de convivencia.
- Orientación a los padres sobre cómo hay que ayudar a su hijo/a, agredido o agresor.
- Información sobre los apoyos externos.
- Información a las familias implicadas en el conflicto de las actuaciones acordadas.
- Creación de una Escuela de Padres para formar e informar a las familias sobre todos los procesos relacionados con la convivencia en los centros y conseguir la mayor implicación posible por su parte.

3.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Cada curso escolar se realizará una valoración de la convivencia en el centro por parte de la comisión de convivencia del Consejo Escolar que será reflejada en la Memoria.

También dentro del Plan Trienal de Evaluación Interna del Centro se realizarán cuestionarios por parte de los maestros y de los alumnos y un análisis valorativo.

Además para realizar esta evaluación se tendrá en cuenta:

- Programación de actividades.
- Dinámica de tutorías.
- Propuestas de mejora y compromisos por parte del equipo educativo.

- **Evaluación inicial.**

Análisis y valoración del alumnado: agrupamientos, horario, adaptaciones curriculares, recursos...

- **Evaluación continua**

Los tutores realizarán una evaluación de la situación en sus respectivas reuniones de equipos de nivel o ciclo en la que se valorará:

- Actitud individual y grupal.
- El rendimiento.

- Medidas a reforzar.

• **Evaluación final:**

El equipo directivo, con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa, hará una valoración general del plan de convivencia aportando propuestas de mejora para el próximo curso. Estas propuestas serán llevadas al Consejo Escolar para su aprobación definitiva.

Técnicas o instrumentos de evaluación:

- ✓ Cuestionarios a los padres y alumnos/as.
- ✓ Observación directa de los alumnos/as.
- ✓ Entrevistas individuales con las familias.
- ✓ Registros de conductas contrarias a las normas.

4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN.

Desde el planteamiento global que requiere todo plan de actuación encaminado a la mejora de las relaciones interpersonales, pretendemos centrar la atención de todos y cada uno de los sectores de la comunidad educativa en la importancia de crear un buen clima de convivencia basado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, concretado en los siguientes criterios comunes en los que deberán basarse las normas de convivencia de las aulas y del centro.

- Se gestionarán de forma democrática al principio de cada curso y serán revisadas y/o modificadas si fuera necesario en una hora de tutoría.
- Tendrán un objetivo claro y serán flexibles con las pequeñas variaciones que puedan sufrir.
- Serán negociadas y elegidas en base a alguna razón, sentido o intención.
- Se aprobarán por todo el alumnado y el profesorado del curso y, en lo posible, con la implicación de las familias.
- Deberán ser pocas pero efectivas y claras para que sean fácilmente entendibles y se puedan asumir.
- Poseerán un lenguaje incentivador y no prohibitivo.
- Reforzarán las conductas positivas.
- Se basarán en principios de convivencia y no en un listado de posibles sanciones.
- Tenderán hacia la responsabilidad colectiva y compartida, evitando los conflictos.
- Serán una vía de resolución de los problemas que puedan surgir.
- Tendrán en cuenta a toda la comunidad educativa.
- Se referirán a todos los espacios del centro (aulas, pasillos, biblioteca, patio...), tiempos (horas de clase, recreos...), materiales y otros recursos (libros, **tablets** y equipos informáticos del centro, mobiliario, plantas,...).

4.2. NORMAS GENERALES Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- Todos los alumnos y profesores cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro.
- Los alumnos mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y a todos los miembros de la comunidad educativa y viceversa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa cuidarán su vocabulario para que nadie se sienta amenazado ni ofendido.

- Los alumnos no podrán salir del centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
- Las familias no deben interrumpir las clases durante el horario lectivo, ni los talleres de la tarde (si los hubiere).
- Los alumnos y todos los demás miembros de la comunidad cuidarán las instalaciones y el material del centro, usándolos de forma responsable para que sufran el menor deterioro posible.
- Las entradas y salidas al/del centro se realizarán de la siguiente manera:
Los alumnos de E. Primaria entran y salen por C/ Lope de Vega.
Los alumnos de E. Infantil entran y salen por C/ Doña Antonia Cortés.
- El desplazamiento por los pasillos y escaleras, que implican los cambios de aula, se realizará en compañía del maestro y con el mayor orden y silencio posible para no molestar al resto de compañeros que están dando clase en ese momento.
- Ningún alumno entrará a clase durante las horas de recreo ni permanecerá en los pasillos a no ser que se encuentre con algún profesor.
- Los alumnos traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- Los alumnos permanecerán en su aula en los cambios de clase hasta la llegada del maestro que deberá ser puntual.
- Los alumnos, en el ejercicio de sus actividades académicas, respetarán tanto el derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros, como el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Ningún miembro de la comunidad educativa será discriminado por razón de sexo, raza, religión, nacimiento o cualquier otra situación personal o social.
- Las faltas de asistencia al colegio serán debidamente justificadas por los padres de forma verbal o escrita comunicándolo al tutor con antelación si fuera posible o en el plazo de uno o dos días. En aquellos casos en los que las faltas de asistencia sean significativas se pedirá justificante médico o justificación escrita firmada por los padres o tutores legales.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus responsabilidades, deberes y derechos, deberán observar y cumplir la normativa sobre la protección de datos, garantizado en todo momento el derecho a la intimidad, a la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Todas las personas que acceden a los datos de carácter personal, tanto equipo directivo como profesorado, así como padres/madres y otras personas que forman parte del Consejo Escolar y que pudieran tener acceso a datos de carácter personal tienen que cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los mismos.

- Cuando los profesores y tutores utilicen aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Viber, Messenger etc...) para comunicarse con los padres o alumnos, formando grupos, deberán solicitar el consentimiento de cada uno de los miembros antes de incluirles en dicho grupo.

- Con respecto a la realización y publicación de imágenes de los alumnos/as en el colegio se debe tener en cuenta:

1º El artículo 18 de la Constitución Española que garantiza el derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

2º Para poder realizar o publicar imágenes de los menores, los padres/madres/tutores legales tienen que haber firmado previamente una autorización donde se exprese por escrito su consentimiento.

3º Este empleo de las imágenes en ningún caso puede ser denigrante ni ofensivo ni perjudicar los intereses de los menores.

4º La dirección del centro debe ser informada de las imágenes que se realicen y/o publiquen en el colegio o en actividades complementarias y extraescolares.

5º Se atenderá a la Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos.

- **NORMAS DE USO Y BUENOS HÁBITOS DE LAS TABLETS EN EL PROYECTO CARMENTA**

El alumnado beneficiario/a de Ayudas del Decreto 20/2018 consistentes en el uso de libros de texto, y por estar el centro desarrollando el proyecto Carmenta, para la utilización de materiales curriculares digitales se comprometerá a asumir las normas de utilización de la misma establecidas por el centro educativo:

- Está prohibida toda cesión, alquiler o uso compartido del equipo con terceros.
- No se permite instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- Nunca se intentará desarmar o reparar la tableta. Acudir al profesor en caso de problemas con la misma.
- Se evitarán golpes o derrames de líquidos sobre el dispositivo.
- Se mantendrá limpio y cuidado.
- Se preservará de temperaturas extremas.
- Concienciará a su hijo/a en el cuidado de estos dispositivos y en la necesidad de su correcta conservación, buscando en casa un lugar confortable y seguro para su utilización, almacenaje y carga.
- Siempre que el alumno/a esté matriculado en el centro, deberá devolverla en caso de cambio de centro.

Asimismo, el alumno/a seguirá las siguientes normas de utilización:

- Custodiar debidamente el dispositivo cedido hasta devolverlo a final de curso.
- Cargar el dispositivo en casa y acudir al centro con la batería totalmente cargada.
- Usar Internet solo para actividades formativas, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con la docencia.
- Trasladar el dispositivo dentro de su funda.
- Comunicar al tutor/a del centro las incidencias sobre mal funcionamiento o rotura del dispositivo para que sea el centro educativo quien tramite la incidencia.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo está formado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

Son competencias del **director/a**:

- a) Representar al Centro y a la Administración.
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley.
- c) Dirigir y coordinar actividades.
- d) Colaborar con la Administración educativa.
- e) Ejercer la jefatura del personal.
- f) Mantener relaciones con la Dirección Provincial.
- g) Gestionar los medios humanos y materiales.
- h) Autorizar gastos.
- i) Visar certificaciones.

- j) Designar cargos.
- k) Ejecutar los acuerdos.
- l) Coordinar e informar a la comunidad educativa
- m) Convocar y presidir actos.
- n) Promover e impulsar relaciones.
- o) Favorecer la convivencia.
- p) Elaborar el Proyecto Educativo, la PGA y las NCOF del centro.
- q) Favorecer el proceso de evaluación.
- r) Realizar la Memoria Anual.

Son competencias del/a jefe de estudios:

- a) Ejercer la jefatura del personal docente por delegación del director.
- b) Sustituir al director en su ausencia.
- c) Coordinar las actividades académicas y de perfeccionamiento.
- d) Elaborar horarios.
- e) Coordinar a los tutores/as.
- f) Fomentar la participación de la comunidad educativa.
- g) Elaborar el Proyecto Educativo, la PGA y las NCOF del centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Favorecer la convivencia.
- j) Realizar la Memoria Anual.

Son competencias del/ la secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro.
- b) Ejercer de secretaria de los órganos colegiados del centro.
- c) Custodiar libros y archivos.
- d) Expedir certificaciones.
- e) Realizar el inventario del centro.
- f) Custodiar los medios audiovisuales del centro.
- g) Elaborar el anteproyecto y proyecto económico.
- h) Ordenar el régimen económico del centro.
- i) Elaborar el Proyecto Educativo, la PGA y las NCOF del centro.
- j) Colaborar con los padres/tutores en la cumplimentación de solicitudes a través de los medios informáticos que plantee la Consejería (Papás 2.0, MEC...).
- k) Realizar la Memoria Anual.

No obstante, respetando las normas anteriores, que vienen reguladas en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, el equipo directivo procurará desarrollar su actuación de forma coordinada y solidaria, asumiendo conjuntamente sus competencias, y dirigirá su esfuerzo a mantener el buen funcionamiento del centro y a fomentar el respeto y la tolerancia, así como aunar los intereses de todos, con el primordial objetivo de favorecer la convivencia.

CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores está formado por todos los profesores que forman parte de la plantilla oficial del centro.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Elevar propuestas para la elaboración del PEC, de la PGA.
- b) Participar en la elaboración, revisión, y aplicación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Establecer criterios comunes para la elaboración, aprobación, evaluación y modificación de las Programaciones Didácticas.
- d) Aprobar los aspectos docentes de la PGA.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) Conocer las candidaturas y programas a la dirección.
- h) Coordinar las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación.
- i) Analizar los resultados de la evaluación que la administración hace del Centro.
- j) Aprobar los cambios y modificaciones de las NCOF del centro.
- k) Conocer las relaciones centro/entorno.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EQUIPOS DE NIVEL

El equipo de ciclo de educación infantil está constituido por las tres tutoras de 3, 4 y 5 años y por el profesorado que imparte clase en estos niveles.

Los equipos de nivel están formados por el tutor/a de cada nivel y el profesorado que imparte clase en el mismo.

Se reunirán quincenalmente y sus competencias son:

- a) Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, la P.G.A., la Memoria y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

- b) Elaborar las Programaciones Didácticas correspondientes a cada una de las áreas que se imparten en el ciclo.
- c) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Participar en las propuestas que surjan desde la CCP, Jefatura de Estudios o Dirección.

El/la directora/a designará por un año académico un coordinador de ciclo de infantil y un coordinador para cada nivel, oído al grupo de profesores/as que componen cada equipo y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el apartado 8.2. Sus funciones son:

- a) Convocar y dirigir las reuniones de equipo.
- b) Coordinar y dirigir la organización de las actividades comunes al ciclo e informar al jefe de estudios.
- c) Coordinar las enseñanzas, en el ciclo, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el director o el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar acta de cada una de las reuniones celebradas.

Para el desarrollo de sus funciones el/la coordinador/a dispondrá de una hora lectiva, siempre que la situación del centro lo permita.

El cese de los/las coordinadores/as se producirá al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Renuncia motivada y aceptada por el director
- Renovación, por el director, a propuesta del equipo de ciclo/nivel mediante informe razonado y con audiencia del interesado/a.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (C.C.P.)

De acuerdo con la Orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia en la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, las funciones de esta Comisión en nuestro centro son asumidas por el Claustro de Profesores al tener menos de doce unidades.

Son competencias de la C.C.P.:

- a) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- b) Realizar las propuestas para la realización de las programaciones didácticas.
- c) Garantizar la coordinación y la continuidad entre los diferentes niveles.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- e) Asegurar que el Proyecto Educativo del Centro, la Carta de Convivencia y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se entiende y se vive como un verdadero Plan de Convivencia.
- f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Atendiendo al RD 82/96, el Consejo Escolar de este Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/la directora/a del centro, que lo presidirá.
- El/ la jefe/a de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de padres de alumnos.
- Un concejal representante del Ayuntamiento.
- El / la secretario/a del centro, que actuará de secretario, con voz pero sin voto.
- Un alumno elegido entre los niveles de 5º y 6º.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

Este proceso se seguirá atendiendo a la referencia legal anterior y en síntesis podemos decir:

- Se realizará en el primer trimestre del curso escolar en que corresponda la renovación.
- Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. En la primera mitad se renovarán tres maestros y dos padres. En la segunda mitad lo harán el resto de miembros.

Cuando se dejen de cumplir los requisitos necesarios, se producirá vacante que será cubierta por los candidatos siguientes con el número de votos obtenidos en la última renovación parcial.

A efectos de la organización del procedimiento de elección se constituirá en su momento una junta electoral siguiendo las instrucciones que se dicten desde la Consejería de Educación y Cultura.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la

planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- Aprobar las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.
- Aprobar el proyecto del presupuesto del centro y su ejecución.
- Aprobar y evaluar la P.G.A. respetando los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades extraescolares complementarias.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro.
- Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- Conocer y aprobar la Memoria Anual sobre las actividades actuación general del centro.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS MAESTROS/AS

LOS/AS MAESTROS/AS TENDRÁN DERECHO A:

- a) Ser respetados en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y por los propios compañeros.
- b) La libertad de cátedra, siempre que no se extralimite de la legislación vigente.
- c) Elegir a sus representantes en el consejo escolar en la forma que fija la ley.
- d) Ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa.
- e) Reclamar, en la forma que fija la ley, las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del centro.
- f) Promover experiencias educativas renovadoras, contando con la aprobación del Consejo Escolar.
- g) Ser informados sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la Administración Educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- h) Solicitar de los familiares del alumnado información, catalogada de confidencial, que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- i) Ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas).
- j) Ausentarse del centro por las causas que marque la legislación vigente en cada momento.
- k) Participar activamente en el control y gestión del Centro según los cauces establecidos.

- l) Ser informado de todas las disposiciones internas o externas respecto al modelo de organización del Centro.
- m) Recibir información de los temas tratados en el Consejo Escolar.
- n) Organizar y proponer actividades extraescolares en las instalaciones del Centro siempre que se respeten las NCOF, se informe previamente al Consejo Escolar y que cumplan los objetivos que se propone el Centro.
- o) Ser informados y escuchados en cuestiones referentes a su persona en primera instancia.
- p) Reunirse en las instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para cuestiones educativas y/o sindicales.
- q) Participar en los proyectos de investigación y formación que consideren convenientes para la realización de su actividad docente.
- r) Convocar e informar a los padres en asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- s) Trabajar en equipo.
- t) Cualquier otro derecho que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

SON DEBERES DE LOS MAESTROS/AS:

- a) Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración educativa.
- c) Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
- d) Participar en la gestión democrática del Centro.
- e) Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- f) Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría a la jefatura de estudios, respetando siempre los plazos establecidos para ello.
- g) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
- h) Mantener reuniones periódicas con el servicio de orientación y con aquellos órganos que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.
- i) Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o ciclo.
- j) Realizar la programación de su nivel y/o materia.
- k) Coordinarse con el resto de profesores (apoyo, PT, Orientador...) para la realización de las adaptaciones curriculares que necesite el alumnado.
- l) Asistir a los Claustros y reuniones de ciclo o nivel.
- m) Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.

- n) Participar en la Programación General Anual.
- o) Colaborar en la elaboración y cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- p) En caso de ausencia, avisar al jefe de estudios lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.
- q) Cumplir con las funciones derivadas de la pertenencia a cualquier órgano de gobierno o de coordinación docente establecidas en la ley.
- r) Mantener la coordinación horaria con los demás profesores del centro evitando los retrasos entre los cambios de clase.
- s) Contribuir a la creación de un buen clima laboral.
- t) Mantener la ética profesional.
- u) Cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los datos personales del alumnado.
- v) No hacer uso de imágenes del alumnado exceptuando aquellas para las que se tenga permiso escrito de los padres/madres/tutores legales y siempre con el conocimiento de su realización y/o publicación por parte de la Dirección del centro.
- w) Cualquier otro deber que marque la legislación vigente y que no esté recogido en este documento.

5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/ MADRES.

LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES TENDRÁN DERECHO A:

- a) Constituirse legalmente formando asociaciones.
- b) Participar directamente y a través de los órganos colegiados con el Centro.
- c) Ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) Recibir información periódica sobre la evaluación de sus hijos: rendimiento académico, comportamiento y actitudes, sistema de trabajo.
- e) Ser consultado sobre cualquier decisión que afecte a su hijo/a.
- f) Decidir sobre el tipo de educación moral y religiosa que reciben sus hijos dentro de la oferta del centro.
- g) Recibir información sobre el carácter propio del centro.
- h) Utilizar las instalaciones del centro para realizar actividades en beneficio de la labor educativa, siempre que no interfieran la marcha del colegio, de acuerdo con la normativa vigente, respetando las condiciones de seguridad, robos, accidentes, responsabilidad civil... e informar previamente al equipo directivo.

- i) Presentar sus posibles quejas y opiniones con el debido respeto. El orden será: tutor/a, jefatura de estudios y director/a. En el caso de querer hablar con otro profesor debe solicitarlo a su tutor/a que se encargará de coordinar dicha comunicación.
- j) Llevar al consejo escolar, a través de sus representantes, las sugerencias o problemas que considere oportunos.

LOS PADRES TENDRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a) Respetar el sistema de trabajo del Centro.
- b) Cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- c) Participar activamente en las asociaciones de padres y madres.
- d) Asistir al centro cuando se les convoque.
- e) Respetar los horarios lectivos, de trabajo y visitas.
- f) Colaborar activamente con el maestro en la educación de sus hijos facilitando la información que éste necesite y coordinándose con él en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- g) Cubrir el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- h) Fomentar en sus hijos el respeto a la escuela, a los profesores y a sus compañeros, así como a las instalaciones, mobiliario y materiales.
- i) Reponer cualquier material intencionalmente deteriorado por sus hijos, incluyendo los netbook y los libros de gratuidad, si los hubiere.
- j) Respetar la integridad física y moral y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Justificar las faltas de asistencia de sus hijos.
- l) Para que un niño salga del centro en horario escolar debe existir una causa justificada y siempre debe venir un adulto a recogerlo o traer una autorización escrita y firmada por el padre, madre o tutor/a legal. Siempre que sea posible lo debe comunicar previamente al tutor/a.
- m) En el caso de que exista pena de prohibición, adoptada en procedimiento legal, de aproximarse o comunicarse con el niño, el padre, madre o tutor/a legal debe informar al centro y aportar la documentación que lo acredite.
- n) Con respecto a la salida del centro son los padres/madres/tutor/as legales los que deciden a qué edad pueden volver solos a casa (sin acompañar), excepto los alumnos de E. Infantil que deberán ser siempre recogidos por un adulto. Si en este caso los padres/madres/tutor/as legales adoptasen otra decisión deberán comunicarlo al tutor/a por escrito y firmado y el tutor/a entregará este documento al equipo directivo para que lo archive junto a su expediente.

5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

LOS ALUMNOS-AS TIENEN DERECHO A:

- a) A una formación que asegure su desarrollo personal.
- b) A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- c) A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- d) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- e) A la libertad de conciencia e intimidad personal que implica la libertad de opinión religiosa.
- f) A la integridad física y moral.
- g) A la privacidad de sus datos personales y familiares.
- h) A la libertad de expresión.
- i) A reunirse en las dependencias del Centro, bajo la supervisión de una persona adulta, para actividades de carácter escolar.
- j) A ser educado en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democráticas.
- k) A formular ante los profesores y la dirección del centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones consideren oportunas y a recibir de éstos la explicación adecuada.
- l) A promover actividades extraescolares y a utilizar correctamente el mobiliario, instalaciones y material del centro.
- m) Recibir ayuda, tanto de material didáctico como de apoyo académico, en caso de accidente o de enfermedad prolongada.
- n) A formar parte del consejo escolar del centro a través de un representante elegido democráticamente entre los alumnos de 5º y 6º de educación primaria.

LOS ALUMNOS TIENEN EL DEBER DE:

- a) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clase, estudiar y respetar el trabajo de sus compañeros.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- d) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Cuidar el centro, infraestructura, mobiliario y material.
- f) El alumnado está obligado a usar correctamente los materiales curriculares entregados y reintegrarlos, en buen estado, al centro una vez finalizado el curso escolar.
- g) Participar en actividades organizadas por el centro según la edad.

- h) En el caso de padecer pediculosis el alumno no asistirá al colegio hasta que esté completamente limpio.
- i) Si el alumno padeciese alguna enfermedad infeccioso/contagiosa no podrá asistir al colegio hasta que el médico certifique por escrito que puede ir a clase. (ANEXO I).

5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL.

EL PERSONAL LABORAL TENDRÁ DERECHO A:

- a) Ser respetados por las demás personas de la comunidad educativa, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
- b) Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo directivo.
- c) Ser informado y/o consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del centro.
- d) Utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo, previa consulta con el equipo directivo.
- e) Que se respete su horario laboral.
- f) Desempeñar sus funciones de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento.

LOS DEBERES DEL PERSONAL LABORAL SON:

- a) Atender las indicaciones de los miembros del equipo directivo.
- b) Colaborar con el resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de las normas.
- c) Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.
- d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia y disciplina del alumnado.
- e) Cumplir con las indicaciones dadas en cuanto a las entradas y salidas del alumnado y del profesorado, así como en lo referente al cuidado de las instalaciones.
- f) Custodiar las llaves del centro, abrir y cerrar las puertas de acceso los días establecidos en el calendario escolar de cada curso.
- g) Atender con amabilidad a las visitas y controlar la entrada de personas ajenas al centro.
- h) Encender y apagar las luces cuando sea necesario.

6. ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

La organización del periodo de adaptación se realizará al inicio de cada curso, previo comienzo a las clases. Será diseñado por el equipo docente de ciclo, en colaboración con el equipo directivo y debe dar respuesta a la Orden de 15 de septiembre de 2008 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria; concretamente en el anexo III a estas instrucciones, en relación al funcionamiento, apartado B “Calendario y horario general del centro” que en su punto 75 dice literalmente:

“Los colegios de educación infantil y primaria programarán la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se incorpore por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio de curso. El programa de adaptación será elaborado por el equipo de ciclo y contemplará:

- a. El intercambio de información y acuerdo con las familias de los alumnos, así como los mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el centro.*
- b. La distribución flexible del tiempo horario para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un período máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.*
- c. Las actividades encaminadas a facilitar una mejor adaptación.”*

Por otra parte, considerando el apartado 5.3 de estas Normas de Convivencia, en el que se establecen los derechos y deberes de los padres y madres de alumnos, particularmente los deberes a) Respetar el sistema de trabajo del Centro, c) Cumplir las normas de Convivencia; y especialmente el f) Respetar los horarios lectivos del Centro, de trabajo y de visitas, será de obligado cumplimiento para todo el personal implicado.

ACTUACIONES a realizar anualmente para organizar del periodo de adaptación:

1. Elaboración del listado de alumnos de tres años por parte del equipo directivo.
2. La tutora de tres años organizará la distribución de los grupos intentando hacer un reparto lo más equilibrado posible del número de alumnos/as. Se formarán **tres** grupos de alumnos/as A, B, y C. La distribución del tiempo en los diez días que debe durar el periodo de adaptación será la siguiente:

DÍAS \ HORAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
De 9:00 a 10:20	A	B	C	A (siendo A +B/2)	B (siendo C + B/2)	A (siendo A +B/2)	B (siendo C + B/2)	Hasta las 12:00 A B	Hasta las 12:00 A B	Hasta las 13:00 A B
De 10:20 a 11:40	B	C	A	B (siendo C + B/2)	A (siendo A +B/2)	B (siendo C + B/2)	A (siendo A +B/2)			
De 11:40 a 13:00	C	A	B							

3. Reunión general del equipo directivo junto con el equipo de educación infantil con las madres/padres de los alumnos de 3 años que se incorporan por primera vez al centro.

Los asuntos tratados en dicha reunión serán:

- Bienvenida por parte del equipo directivo y presentación del profesorado que impartirá clase en este nivel.
- Dar a conocer nuestro proyecto educativo.
- Información del plan de convivencia del centro y presentación de nuestra carta de convivencia. Entrega de un extracto con las normas básicas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Información sobre la conveniencia del periodo de adaptación desde el punto de vista pedagógico y pautas de orientación para el proceso de la incorporación de los niños/as al colegio, insistiendo en su obligado cumplimiento.
- Explicación por parte de la tutora de los objetivos del curso, metodología, actividades específicas del periodo de adaptación y otros asuntos relacionados con la pedagogía y didáctica propias del nivel.
- Entrega del calendario de incorporación de alumnos. El calendario y horario que se realice para cada grupo, será cumplido de forma estricta por parte de cada uno de los alumnos, salvo razones de fuerza mayor. De lo contrario se entenderá que está perjudicando a los demás en la medida en que no facilita la atención individualizada que precisan los alumnos en esos primeros momentos de contacto con un entorno desconocido hasta ahora y con un adulto y otros iguales que le resultan también desconocidos; pudiendo provocar con esa actitud en otros alumnos o en su propio hijo una desadaptación al centro escolar o en el mejor de los casos un mal comienzo en su relación con el centro, que puede incluso repercutir en el futuro.

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las normas desarrolladas en el punto quinto de este documento serán de obligado cumplimiento en el desarrollo de los talleres, así como en todas las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo tanto en el centro como fuera de él.

Los responsables de su aplicación serán los monitores, en el caso de los talleres, con el apoyo, cuando sea necesario, del profesorado responsable de vigilar los mismos y las personas encargadas de llevar a cabo las actividades extraescolares y complementarias en su caso.

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.

8.1. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Los acuerdos para la asignación de los grupos y tutorías se realizarán en la primera reunión de claustro de cada curso académico teniendo en cuenta estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, ajustadas a la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria; y considerando también la Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la organización de la educación primaria.

La asignación de tutorías se podría adelantar al último claustro del curso académico anterior siempre que todo el profesorado esté de acuerdo en esta decisión, se encuentre presente en ese claustro y sea definitivo en el centro.

Los criterios a tener en cuenta son:

1º Continuar con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el Ciclo en Educación Infantil, salvo que alguna causa debidamente justificada ante la Dirección del centro lo desaconseje.

2º Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en 5º y 6º curso.

3º Elección de tutoría por los maestros/as que no deben continuar con el mismo grupo que el curso anterior, según los siguientes criterios prioritarios:

- a) Antigüedad en el Centro.

- b) Antigüedad en el Cuerpo.
- c) Número de lista más bajo (nota de oposición más alta).

4º En caso necesario de que haya que asignar tutoría a un especialista se tendrán en cuenta la carga lectiva de la especialidad y la disponibilidad horaria para la tutoría, procurando en la medida de lo posible adjudicar la tutoría a quien no la tuvo el año anterior.

5º A los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría sólo si fuera estrictamente necesario.

6º Si algún miembro del equipo directivo estuviera obligado a tener una tutoría tendrá preferencia a la hora de elegir grupo, respetando la continuidad de ciclo y la permanencia con el mismo grupo un mínimo de dos años.

8.2. CRITERIOS PARA NOMBRAR COORDINADORES Y OTRAS RESPONSABILIDADES.

El coordinador/a de ciclo de infantil y los coordinadores de nivel, así como los responsables de otras tareas serán nombrados por el director a propuesta de la jefatura de estudios que tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La disponibilidad voluntaria del profesorado.
- La carga lectiva del mismo.
- El criterio de rotación de los miembros que componen el equipo de ciclo.
- Ofrecer la posibilidad de que todas/os las/os maestras/os asuman algún cargo, evitando, en la medida de lo posible, que sobre la misma persona recaigan varias coordinaciones o cargos.

8.3. CRITERIOS PARA SUSTITUIR AL PROFESORADO AUSENTE.

Siempre que sea posible, las sustituciones en educación infantil se realizarán por los especialistas de educación infantil y en educación primaria por los de primaria.

En primer lugar sustituye aquel profesor/a que tenga apoyo o desdoble en la clase donde se precisa la sustitución.

En segundo lugar sustituyen aquellos maestros/as que tengan horas lectivas sin alumnos/as (coordinación, responsable de biblioteca,..)

Los miembros del equipo directivo sustituyen en último lugar y sólo cuando sea estrictamente necesario.

8.4. VIGILANCIA DE RECREOS.

Será decisión del Claustro al inicio de cada curso la organización o no de turnos para la vigilancia de recreos teniendo en cuenta la normativa vigente, que actualmente es un profesor por cada sesenta alumnos o fracción en Educación Primaria y un profesor por cada treinta alumnos o fracción en Educación Infantil.

Dicha organización quedará reflejada en la PGA de cada curso escolar.

En el caso de optar por los turnos de vigilancia será el jefe de estudios el responsable de organizarlos teniendo en cuenta las aportaciones del profesorado y los siguientes criterios:

Los/as maestros/as de educación infantil harán turnos preferentemente en los recreos de infantil y lo/as tutores/as de primaria en primaria.

Para completar los turnos en cada una de las etapas se recurrirá preferentemente al profesorado que imparta clase en esa etapa.

Los miembros del equipo directivo no entrarán a formar parte de los turnos de recreo, aunque siempre que puedan apoyarán en los mismos y realizarán sustituciones en los turnos de recreo cuando sea necesario.

Cada profesor debe acompañar hasta el recreo al grupo de alumnos/as con el que se encuentra hasta asegurarse que se encuentran presentes los profesores con turno de vigilancia.

Los profesores que tengan turno de vigilancia deben ser rigurosamente puntuales en la salida al recreo.

Cualquier incidente que surja en el tiempo de recreo, será informado al profesor/a tutor/a. Si fuera necesario avisar a los padres será el/la tutor/a el responsable de avisarles.

Los días de lluvia o inclemencias atmosféricas los/as alumnos/as de educación infantil utilizarán como espacio de recreo la sala de usos múltiples del sótano y los cursos de primaria permanecerán en sus aulas con el/la tutor/a, sin hacer turnos de recreo en primaria y si no fuera posible hacerlos tampoco en infantil cada tutor/a vigilará también a su grupo.

8.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- El/la profesor/a que desee organizar alguna actividad complementaria, extracurricular o extraescolar que implique el uso de un tiempo fuera de su propio horario lectivo con ese grupo o en el que necesite hacer uso de un espacio que no está previamente asignado a su área debe:

1º Consultar con el jefe de estudios su viabilidad.

2º Consultar con el profesorado que le afecte directamente.

- Para realizar una salida o excursión en horario lectivo debe participar al menos un 75% del grupo-clase para el que se haya organizado dicha actividad.
- Para que los/as alumnos/as puedan participar en salidas dentro de la localidad los padres/madres/tutores/as legales deben firmar una autorización a principio de cada curso académico (o en el momento de firmar la matrícula en aquellos casos que se matriculen en plazo extraordinario) que cubra todas las salidas locales a lo largo de ese curso.
- Para las excursiones fuera de la localidad los padres/madres/tutores/as legales deben firmar una autorización previa a la actividad en la que se detalle el nombre de la misma, el lugar de realización, hora aproximada de salida y de regreso, coste y concepto de dicho coste.
- Para llevar a cabo una excursión fuera de la localidad en Infantil hay que asegurarse previamente, en coordinación con el jefe de estudios, que se podrá respetar la ratio de un/a profesor/a por cada diez alumnos/as y en cualquier caso deben ir al menos dos profesores/as.
- Para llevar a cabo una excursión fuera de la localidad en Primaria hay que asegurarse previamente, en coordinación con el jefe de estudios, que se podrá respetar la ratio de un/a profesor/a por cada quince alumnos/as y en cualquier caso deben ir al menos dos profesores/as.
- Cuando no sea posible respetar la ratio anterior y también en aquellos casos en que el/los profesores/as responsables de una actividad o el equipo directivo lo estime oportuno se podrá contar con la ayuda del AMPA y de las familias para compartir las tareas de responsabilidad durante su realización.

8.6. OTROS ASUNTOS

- A la entrada del colegio cada profesor se hace responsable del grupo con el que tiene clase a primera hora y por lo tanto deberá acompañar a estos alumnos desde el patio hasta la clase.
- A la salida del colegio cada profesor se hace responsable del grupo que esté atendiendo en la última sesión y por lo tanto debe acompañar a estos alumnos hasta que se encuentren fuera del centro.
- Cuando se realicen actividades complementarias o extracurriculares en horario lectivo fuera del colegio cuyo horario coincida con el comienzo o con el final de la jornada escolar se puede permitir que los alumnos/as acudan directamente al lugar de realización de la actividad o que a la salida se marchen a casa respectivamente, siempre con conocimiento previo por parte de las familias.
- No está permitido, a los alumnos, el uso de teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la

presente norma, exceptuando aquellos casos en los que sea el profesor el que solicite dicho material para la realización de alguna actividad concreta.

- El centro podrá ceder sus instalaciones a entidades, asociaciones, etc... que lo soliciten para realizar actividades fuera del horario lectivo, siempre que sean de interés público y que desarrollen actividades con un contenido asistencial, educativo o cultural. Las condiciones de utilización de las instalaciones para estos fines serán definidas por el centro (espacios a utilizar, accesos...) con el único afán de velar por el mantenimiento y evitar daños y deterioros tanto del edificio como del recinto escolar.
- Cuando existan deterioros en las instalaciones se pondrá en conocimiento del equipo directivo para estudiar la forma de reparación según las circunstancias.

9. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TIEMPO Y DE LOS ESPACIOS.

Organización del tiempo

Teniendo en cuenta la Orden de 27/07/2015 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como la valoración muy positiva de de la distribución horaria de las últimas memorias se fija el reparto de la jornada escolar de la siguiente manera: tres sesiones antes del recreo y dos después del mismo, siendo la 1ª, la 2ª y la 4ª de 60 minutos y la 3ª y la última de 45 minutos.

Organización del espacio

- Ubicación del alumnado de menor edad en las aulas de la planta baja.
- Ubicación de los niveles de infantil en las aulas con lavabo.
- Ubicación de las aulas de 3 y 4 años en las aulas con acceso directo desde el exterior.
- Asignación permanente de un aula para cada nivel tanto en la planta baja como en la primera planta, excepto por causas debidamente justificadas (por ejemplo problemas de movilidad de algún/a alumno/a o profesor/a).
- El aula 10 de la planta baja se utilizará para el servicio de Comedor y Aula Matinal desde el curso 2020/2021.

- El salón polivalente ubicado en la planta sótano del colegio se utilizará para:
 - Actividades de música y psicomotricidad que requieren gran espacio.
 - Espacio de recreo para educación infantil los días de lluvia o inclemencias.
 - Actividades de todo el centro como Día de la paz, Día del libro, Navidad, Fin de curso.
 - También es el centro de reunión del AMPA y se usa así mismo para las actividades extraescolares que llevará a cabo dicha asociación.
 - En caso de ser necesario para otras utilidades se establecerá un horario específico para su disposición organizada.
- El uso de los espacios generales (aula Althia, biblioteca, aulas de apoyo,...) se rige por un horario concreto para cada nivel y las sesiones en que quedan libres se encuentran a disposición de cualquier nivel bajo petición y/o acuerdo mutuo. Cuando la demanda para su uso supere a la oferta de sesiones libres, será el/la jefe/a de estudios quien organice los espacios atendiendo al criterio de reparto equitativo.
 - Uso del polideportivo para las clase de educación física y psicomotricidad.
 - Los espacios de recreo se encuentran claramente definidos, destinando el patio más cercano al aulario para los alumnos de infantil y el patio más distante para los alumnos de primaria.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. RESPONSABLES.

Los procedimientos de mediación en la resolución de conflictos se llevarán a cabo a través de:

A. EL/A TUTOR/A

Dentro de las dinámicas de resolución de conflictos, queremos hacer mención especial a la mediación del tutor entre dos o más alumnos cuando se trata de resolver un conflicto entre ellos y éstos no han desarrollado todavía la capacidad para resolverlo constructivamente por sus propios medios, como es el caso de los alumnos de infantil y primaria.

El tutor se convierte en un mediador o facilitador en la resolución del conflicto entre dos o más alumnos. Una norma básica para llevar a cabo este tipo de mediación en la resolución de un conflicto interpersonal es que no se producen ganadores-perdedores, sino ganador-ganador.

El mediador debe contar con las habilidades sociales y emocionales necesarias que requiere la tarea, que no son otras que promover el diálogo, la comunicación, la libre expresión de opiniones, sentimientos y deseos, así como lograr que sean los propios alumnos quienes propongan las soluciones y las acepten. El objetivo es lograr que los alumnos adquieran su responsabilidad en la solución del conflicto..

Los pasos que deben seguirse en el proceso de mediación tutor-alumno son:

1) Parar y escuchar al alumno que nos cuenta el conflicto: escuchar activamente y dejar un tiempo para que se calme.

2) Reunir a los implicados: cada uno cuenta el problema desde su punto de vista.

El tutor les ayuda a comunicar como se sienten. Cuando uno habla el otro escucha. El tutor se asegura, que ambas partes han comprendido a la otra.

3) Recapitular y resumir: el tutor trata de esclarecer qué afecta a cada parte y lo verbaliza. Extrae deseos o necesidades por ambas partes.

4) Proponer soluciones: ambos alumnos aportan diversas soluciones. En principio se aceptan todas.

El tutor controla que no haya descalificaciones o falta de respeto.

5) Elegir una solución: Los alumnos eligen la solución/es que mejor les parece. Debería incluir ganancia y satisfacción por ambas partes.

6) Puesta en práctica: el tutor concreta los pasos específicos: ¿qué va a hacer cada uno?, ¿cuándo?, ¿dónde?.

7) Evaluación de los resultados: el tutor realiza un seguimiento de la solución. Reflexiona con los alumnos los resultados.

Si el conflicto surge cuando está un maestro/a especialista u otro que está sustituyendo o en la vigilancia del recreo, el maestro correspondiente tomará las medidas que considere oportunas, siempre de acuerdo con lo establecido en estas normas de convivencia y lo pondrá en conocimiento del tutor lo más pronto posible, tanto de lo ocurrido como de las medidas tomadas.

Si fuera oportuno poner en conocimiento de la/s familias del/los alumno/as implicados, lo hará el tutor/a, quedando el maestro/a que intervino a disposición tanto de la familia como del tutor para aclarar o resolver el conflicto por medio del diálogo.

El tutor será el mediador entre la familia y los maestros.

Este se considerará el cauce normal para resolver conflictos. Si aun así no quedara resuelto se recurrirá a jefatura de estudios, que intervendrá y pondrá en conocimiento del/a director/a las actuaciones realizadas.

Agotado este procedimiento y quedando el conflicto sin resolver o por incumplimiento de los acuerdos adoptados, el/la directora/a tomará las medidas que considere oportunas.

B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El Consejo Escolar del Centro tiene, entre sus funciones, que velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar dicho cometido deberá constituirse en su seno una comisión de convivencia, compuesta por profesores, padres y alumnos, elegidos por el sector correspondiente y que será presidida por el/la directora/a.

Las funciones principales de dicha comisión serán:

- Dinamizar el plan de convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar y favorecer la convivencia de dichos sectores, dentro y fuera del centro
- Mediar en los conflictos planteados cuando le sea delegado por el/la jefe/a de estudios o por el/la director/a.

El Consejo Escolar, a través de su comisión de convivencia, elaborará, siempre que lo estime oportuno y, en todo caso, una vez al año, un informe que formará parte de la Memoria Final de curso sobre el funcionamiento del Centro, en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, dando cuenta del ejercicio por los alumnos de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas. Dicho informe será remitido a la Inspección de Educación, quien lo examinará y propondrá al Centro, o en su caso, a las autoridades educativas las medidas que considere convenientes. Estas medidas se incorporarán al plan de trabajo de la Comisión de Convivencia para el próximo curso.

11. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO, QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

La tipificación de este tipo de conductas, así como las medidas correctoras y el procedimiento a seguir en cuanto a su aplicación se encuentra legislado en los siguientes decretos:

Decreto 3 /2008, de 8 enero, de la convivencia escolar.

Decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Los/as tutores/as de cada curso llevarán un control riguroso de la asistencia a clase de sus alumnos/as y pasarán las faltas de asistencia al finalizar cada semana al programa Delphos de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha.

En el caso de detectar algún caso de absentismo escolar se actuará de acuerdo a la normativa vigente y siguiendo el siguiente protocolo de actuación:

- El tutor/a informa al equipo directivo y a la familia.
- El tutor/a establece contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal informando de las faltas de asistencia de su hijo/a y solicitando documentos justificativos de las ausencias.
- Comunicación escrita, oficial y certificada, dirigida al padre, madre o tutor del alumno/a de las faltas de asistencia al centro y citación a una entrevista con el tutor/a. En dicha comunicación se informará de la educación obligatoria y se emitirá por parte del tutor/a.
- Entrevista familiar por parte del tutor/a y equipo de orientación donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del protocolo de absentismo y de la siguiente medida a adoptar por el centro en el caso de que la situación de absentismo persista.
- Si se deduce que el origen es por factores socio-familiares se canalizará a los servicios sociales del Ayuntamiento para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible.
- Comunicar cada caso de absentismo escolar y las actuaciones llevadas a cabo al Servicio de Inspección Técnico Educativo y a la Comisión Local de Absentismo para que ambas intervengan si no se hubiera solucionado el problema.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO.

En el caso de detectar algún caso de maltrato entre iguales o de acoso escolar se actuará siguiendo las instrucciones que aparecen en la Resolución de 20 de enero (DOCM de 31 de enero de 2006), de la Consejería de Educación y Ciencia.

ANEXO I

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CURSO 2020/2021

