



# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento

**CEIP Santiago Cabañas  
Quero (Toledo)**

<b>1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo. ....</b>	<b>2</b>
<b>2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las NCOF de aula. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente. ....</b>	<b>8</b>
4.1 Órganos colegiados de gobierno. ....	8
4.2 El Equipo Directivo.....	8
Director/a. ....	9
Competencias del Jefe/a de Estudios. ....	13
Competencias del Secretario/a.....	14
Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios( si hubiese)y secretario.....	15
4.3 El Consejo Escolar. ....	16
Composición. ....	16
Competencias del Consejo Escolar.....	16
Régimen de funcionamiento. ....	18
Elección y renovación del consejo escolar. ....	19
Comisiones del consejo escolar. ....	19
4.4 El Claustro de Profesores. ....	21
4.5 Órganos de participación.....	22
4.6 Órganos de coordinación docente. ....	22
La tutoría.....	22
El Equipo Docente. ....	23
Los Equipos de Nivel.....	24
El Equipo de actividades extracurriculares. ....	28
<b>5. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa. ....</b>	<b>31</b>
5.1 Profesorado.....	31
5.2 Alumnado.....	34
5.3 Familias.....	36
5.4 Equipo directivo.....	38
5.5 Personal laboral.....	39
5.6 Ayuntamiento.....	40
<b>6. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....</b>	<b>42</b>
6.5 Medidas correctoras y tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....	47
6.6 Otras medidas.....	49
<b>7. Procedimientos de mediación, configuración de los Equipos de Mediación y elección del responsable de estos procesos. ....</b>	<b>53</b>
<b>8. Criterios para asignar tutorías, elección de cursos y grupos; resto de responsabilidades y tareas no definidas; criterios de sustitución. ....</b>	<b>55</b>
<b>9. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y normas de uso de las instalaciones y los recursos. ....</b>	<b>57</b>
9.3.1. Normas de entradas y salidas.....	60
<b>10. Procedimiento de comunicación a las familias de faltas de asistencia y justificación de las mismas.....</b>	<b>70</b>

## **1. La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.**

Derivados del ejercicio de contextualización de los principios y valores de la educación establecidos en los artículos 1 y 2 de la LOE, así como las modificaciones en la LOMCE entendemos que nuestras señas de identidad, consensuadas por la Comunidad Educativa en su conjunto, son las que se definen a continuación:

- 1. Nuestro centro es una institución abierta al entorno natural, social y cultural en el que se halla ubicado.** Creemos que esto favorece el acercamiento a la naturaleza, las relaciones personales y la autonomía de los alumnos/as, aspectos que deben tenerse en cuenta a la hora de programar los contenidos y las actividades. Asimismo, asumimos las carencias de nuestro entorno próximo y pensamos que se deben fomentar las actividades complementarias y extraescolares, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en su organización, desarrollo y evaluación.
- 2. Entendemos que nuestra acción educativa debe adecuarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado,** con la finalidad de propiciar su desarrollo integral mediante la adquisición de las competencias básicas.
- 3. Pensamos que el buen entendimiento de la comunidad educativa, profesorado, alumnado y familias, tiene como principio básico el diálogo.** Esto posibilita el trabajo en equipo, es la vía adecuada para aunar y coordinar criterios de actuación dentro y fuera del aula, y poder lograr los objetivos propuestos.
- 4. Pensamos que el desarrollo del currículo debe incorporar métodos de enseñanza flexibles, abiertos a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad, propiciando en los primeros el uso adecuado y consciente de las tecnologías de la información y la comunicación.** Nos caracteriza como maestros y maestras el interés hacia la autoevaluación y la coevaluación, y la mejora de nuestra práctica docente, la colaboración, el trabajo en equipo, y la puesta en marcha en el centro de proyectos de innovación educativa.
- 5. Estimamos necesario y primordial la transmisión al alumnado del centro de los valores básicos de una sociedad democrática:** responsabilidad, libertad personal, honradez, solidaridad, justicia, igualdad, paz, tolerancia, respeto, esfuerzo, autonomía personal y espíritu crítico, así como su implicación activa en la mejora de nuestra sociedad.

Nuestro modelo de escuela se debe encaminar, además, al ejercicio de la interculturalidad como medio para conocer y respetar a otras lenguas y culturas que se integran en el centro y el entorno.

6. **Entendemos que la base de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad se encuentra asociado directamente con un nivel adecuado en el alumnado de habilidades de expresión y comprensión oral y escrita.** Creemos necesario fomentar en el alumnado el hábito lector, la práctica de la exposición oral, la composición literaria,... Además perseguimos el uso del inglés como herramienta de comunicación y conocimiento de culturas, adaptándonos a las necesidades y demandas de la sociedad actual.

## **2. Procedimiento para la elaboración, aplicación y revisión de las NCOF. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de la Comunidad Educativa, mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un borrador o documento base que desarrolle todos los apartados que marque la normativa.
- Estudio y aportaciones al documento por parte de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Unificación de las propuestas por el Equipo Directivo.

El documento resultante será informado por el Claustro y se pasará al Consejo Escolar para su aprobación, por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, las NCOF pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. La aplicación de las normas de convivencia no tendrá carácter retroactivo, salvo en el caso de que la conducta llegue hasta la actualidad.

Los responsables de las actuaciones para su aplicación, y sus atribuciones y responsabilidades se detallan a continuación: (*Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*)

- **Profesorado y claustro:**
  - Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - Participar voluntariamente en el equipo de mediación.
  - Informar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  
- **Dirección del centro:**
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, social y familiar.
  
- **Consejo Escolar:**
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  
- **Alumnado, familias y resto de profesionales del centro:**
  - Participar activamente en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las NCOF del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso. (Alumnado)
  - Contribuir a la mejora del clima educativo a través de los representantes del Consejo Escolar, del AMPA o como voluntarios en el equipo de mediación. (Familias)
  - Contribuir activamente a la mejora de la convivencia. (Personal de Administración y Servicios).

▪ **Equipos de Mediación y responsable de Mediación en el centro:**

- Su composición y funciones se detallan en el apartado correspondiente.

▪ **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:**

En el seno del Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del personal de administración y servicios. Su composición formal será:

- Presidente: director o jefe de estudios
- Vocales:
  - Un representante de los padres/madres.
  - Un representante del profesorado.

El procedimiento de elección de los componentes de la Comisión se llevará a cabo mediante designación voluntaria o en su defecto, del director. Sus atribuciones serán:

- Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- 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 el centro.
- Elaborar 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 y al Consejo Escolar.

La comisión de convivencia se reunirá a final de curso para elaborar el citado informe, y cuantas sean necesarias, cuando lo requiera la problemática detectada en materia de convivencia en el centro.

El procedimiento de revisión de las NCOF, enmarcadas en el Proyecto Educativo de centro, será el siguiente:

- Anualmente el claustro de profesores revisará el documento mediante el Plan de Evaluación Interna del centro.
- Se tendrán en cuenta las aportaciones del resto de la Comunidad Educativa, se discutirán en el Claustro y una vez revisadas se informarán al Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar aprobará por mayoría las posibles modificaciones de la Normas y velará porque dicha modificación no vulneren lo establecido en el Decreto 3/2008 de 8 de enero de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### **3. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las NCOF de aula. Procedimiento de elaboración y responsables de su aplicación.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y alumnado del aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El Consejo Escolar velará porque dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Las NCOF de aula serán elaboradas en base a unos criterios comunes a incorporar en el redactado correspondiente a cada grupo-clase, teniendo como claro referente los derechos y deberes de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa:

- ✓ Procurar salir al servicio, durante el horario de clase, sólo en caso necesario. Durante el recreo se deben utilizar los servicios del patio, evitando pasar al edificio escolar. Cuando se suba del recreo se debe evitar pasar a los servicios para no perder tiempo al comienzo de la clase.
- ✓ Se deben mantener limpias las aulas, dependencias del centro y patio de recreo, echando los desperdicios en las papeleras y contenedores. El profesorado y alumnado depositarán el papel desechado para su reciclaje en los recipientes dispuestos a tal efecto en cada aula y puntos de reciclaje de los pasillos.
- ✓ Profesorado y alumnado deberán ser puntuales en las entradas y salidas y los cambios de clase.
- ✓ Inculcar al alumnado que todos los profesores/as son iguales ante la disciplina y el respeto, sea cual sea el área que impartan.
- ✓ Ningún alumno/a permanecerá fuera del aula en horas de clase, salvo por motivos justificados y debidamente acompañados de un maestro responsable.
- ✓ Se procurará mantener una buena convivencia entre alumnado y profesorado, evitando los insultos, motes, palabrotas...
- ✓ Los alumnos/as únicamente podrán salir del recinto escolar en horario lectivo si lo hacen acompañados de un familiar, existiendo una causa justificada.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- ✓ Los alumnos/as deberán estar acompañados siempre del profesor/a si están haciendo cualquier actividad en el aula.
- ✓ Una vez utilizadas las aulas o dependencias comunes del centro, éstas deberán quedarse colocadas.
- ✓ El profesor/a debe entrar y salir con sus alumnos/as de clase.
- ✓ Se debe evitar comer o beber en las clases, salvo con el permiso del tutor o profesorado especialista correspondiente, y en circunstancias extraordinarias: celebraciones, permanencia en el aula durante el recreo por causas justificadas, como medidas correctoras o condiciones climatológicas.
- ✓ Se velará por el respeto y conservación del mobiliario, instalaciones y material del aula y distintos espacios del centro.
- ✓ Se seguirán las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y formación del alumnado.
- ✓ El alumnado deberá estudiar y trabajar con regularidad.
- ✓ El alumnado deberá asistir a clase con el material escolar necesario y adecuado.
- ✓ El alumnado participará activamente en todas las actividades propuestas en el aula y en el centro.
- ✓ Se evitará la presencia en clase de artículos peligrosos.
- ✓ Se debe evitar la interrupción de las clases propiciadas por teléfonos móviles y otros aparatos.
- ✓ Queda prohibido realizar fotos/ vídeos o similares dentro del recinto escolar a no ser que sea por razones pedagógicas, y por el personal del centro (o autorizados). En tal caso, será este el responsable de las grabaciones (siempre y cuando no participen terceras personas, en cuyo caso queda eximida su responsabilidad)
- ✓ Bajo ningún concepto se permitirá el chantaje hacia la entidad con el cambio de centro o similares.
- ✓ En una actividad complementaria fuera del centro los alumnos son responsabilidad de los docentes, así que los alumnos vuelven al centro a menos que se tome por parte del equipo docente otra decisión.

## 4. Órganos colegiados de gobierno, participación y coordinación docente.

### 4.1 Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobiernos de los centros públicos son el Equipo directivo, el Claustro de profesores y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62 y 132 de Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

### 4.2 El Equipo Directivo.

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está integrado por el director, el jefe de estudios (si hubiese) y el secretario, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Elaborar la propuesta del PEC, la PGA y la Memoria fin de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
- El Equipo directivo desarrollará las funciones establecidas en la normativa específica en relación con la prevención y control del absentismo escolar.

**Director/a.**

**a. Competencias.**

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Los miembros del Equipo Directivo tendrán la dedicación horaria para el desempeño de sus funciones establecida en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, determinada por las unidades del Centro y siempre que estén cubiertas las necesidades horarias de su especialidad. En los centros de nueve a diecisiete unidades esta será de trece horas en el cómputo lectivo semanal.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios (si lo hubiese) y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiese. En caso contrario, lo sustituirá el maestro/a más antiguo en el Centro y, si hubiese varios, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios (si hubiese) o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### b. Selección del director.

Todos los aspectos relativos a la selección, nombramiento y cese del director quedan recogidos en la LOMCE, en su artículo 82 y siguientes, a expensas de la convocatoria anual de selección de directores

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.»

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.»

#### Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.

La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado

con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

Nombramiento.

1. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

#### **Competencias del Jefe/a de Estudios.**

Son competencias del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares de Etapa y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los Equipos de Nivel.

### ***Normas de convivencia, organización y funcionamiento***

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, especialmente en lo que se refiere a la atención que precisa el alumnado en los momentos críticos de su escolaridad, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y de la PGA, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en RRI y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos/as en el Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **Competencias del Secretario/a**

Son competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.

*Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- Custodiar los libros y los archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y la PGA junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

**Designación, nombramiento y cese del jefe de estudios (si hubiese) y secretario.**

Queda recogido en el Reglamento Orgánico (Real Decreto 82/1996).

### **4.3 El Consejo Escolar.**

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

#### **Composición.**

El Consejo Escolar de los centros que tengan más 6 unidades y menos de 9 unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro, que será su Presidente.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término se halle radicado el centro.
- Tres maestros/as elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de padres/madres, elegidos por y entre ellos.
- El Secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

#### **Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.

b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con el artículo 60.

c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.

d) 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.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.

f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.

g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.

h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.

i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.

j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.

l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.

m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

n) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.»

### **Régimen de funcionamiento.**

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple salvo en los casos siguientes:-

- a. Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b. Aprobación del Proyecto Educativo y del R.R.I., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c. Acuerdo de renovación de nombramiento del Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios.

En la última reunión del Consejo Escolar del año académico en curso, de llevará a cabo la aprobación de la propuesta de modificación del horario escolar para el nuevo curso, si así lo ha decidido el Centro.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia, en primera convocatoria, de cinco miembros más el Presidente, más el Secretario. Para que una segunda convocatoria sea válida es necesario que se constituya quince minutos después de la primera y con la presencia de al menos cinco de sus miembros.

El voto del Presidente dirime los empates a efectos de adoptar acuerdos. En casos de enfermedad o ausencia justificada del Presidente, éste será sustituido por la Jefatura de Estudios.

Los miembros del Consejo Escolar podrán ejercer el voto particular así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario/a para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Los miembros del consejo escolar representantes del profesorado, tendrán una reducción horaria en la hora de cómputo mensual, por cada convocatoria del mismo

### **Elección y renovación del consejo escolar.**

Todos los aspectos relativos a la elección y renovación del consejo escolar quedan recogidos en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, y en la Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno.

### **Comisiones del consejo escolar.**

#### **a. Comisión de convivencia.**

Su composición y funciones están especificadas en el apartado 2 de estas normas.

#### **b. Comisión de seguimiento del programa de Uso de libros de Texto en régimen de préstamo gratuito**

El seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa correrá a cargo de una Comisión elegida por el Consejo Escolar y que presidida por el director o directora, o persona en quien delegue, estará formada por los siguientes miembros del Consejo Escolar, si los hubiere:

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

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

**c. Comisión económica.**

Su composición será la siguiente:

- El Director/a del Centro, que actuará como Presidente.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario de la misma.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- El representante del Ayuntamiento.

Sus funciones serán:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.
- Revisar la documentación de la cuenta de gestión.

**d. Comisión de mantenimiento.**

Su composición será la siguiente:

- El Director/a del Centro, que actuará como Presidente.
- El representante del Ayuntamiento.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- El representante del personal de administración y servicios.

De secretario actuará el miembro de menor edad.

Entre sus funciones estarán:

- Vigilar la conservación del Centro y su equipamiento.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipos.
- Informar al Consejo Escolar de las necesidades del Centro y de sus posibles soluciones.
- Elaborar un informe que el consejo Escolar incluirá en su memoria final de curso.

#### **4.4 El Claustro de Profesores.**

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### **4.5 Órganos de participación.**

##### Las Asociación de madres y padres de alumnos y alumnas.

La AMPA tiene como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establece la LOE (art. 119), en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas. La composición, fines, derechos y actividades de la AMPA son los que se recogen en el Decreto 268/2004, de 26 de octubre.

#### **4.6 Órganos de coordinación docente.**

Según la Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, son órganos de coordinación docente:

a) Tutoría, b) Equipo docente. c) Equipo de nivel. d) Comisión de coordinación pedagógica. e) Equipo de orientación y apoyo

##### **La 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.

El tutor o tutora será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento. Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen.

A maestros itinerantes y a los miembros del equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto 66/ 2013 de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Con respecto al primero:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

e. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Asimismo, durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

### **El Equipo Docente.**

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas. En todo caso, se procurará que el número de profesores que componga los equipos docentes sea el mínimo que la organización del centro permita. El tutor 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.

### **Los Equipos de Nivel**

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria.

La Jefatura de Estudios organizará la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores. Asimismo, coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- 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 a la Comisión de coordinación pedagógica 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.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

Las reuniones de los equipos de nivel y su temporalización serán fijadas en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

Designación de los coordinadores de los equipos de nivel:

- a) Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
- c) Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

A principio de curso se entregará a cada coordinador de nivel un calendario con los puntos a tratar en cada convocatoria

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios (si hubiese) en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

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

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

### **El Equipo de orientación y apoyo.**

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

El Equipo de orientación y apoyo estará constituido por los componentes de la unidad de orientación y por el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26-04-2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo, y el Decreto 66/ 2013

### **La Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de coordinación pedagógica está constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel y el coordinador de formación. En los centros que se encuentren desarrollando uno de los programas lingüísticos contemplados en el Decreto 7/2014, de 22 de enero, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha, el asesor lingüístico se integrará en la Comisión de coordinación pedagógica. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones

a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

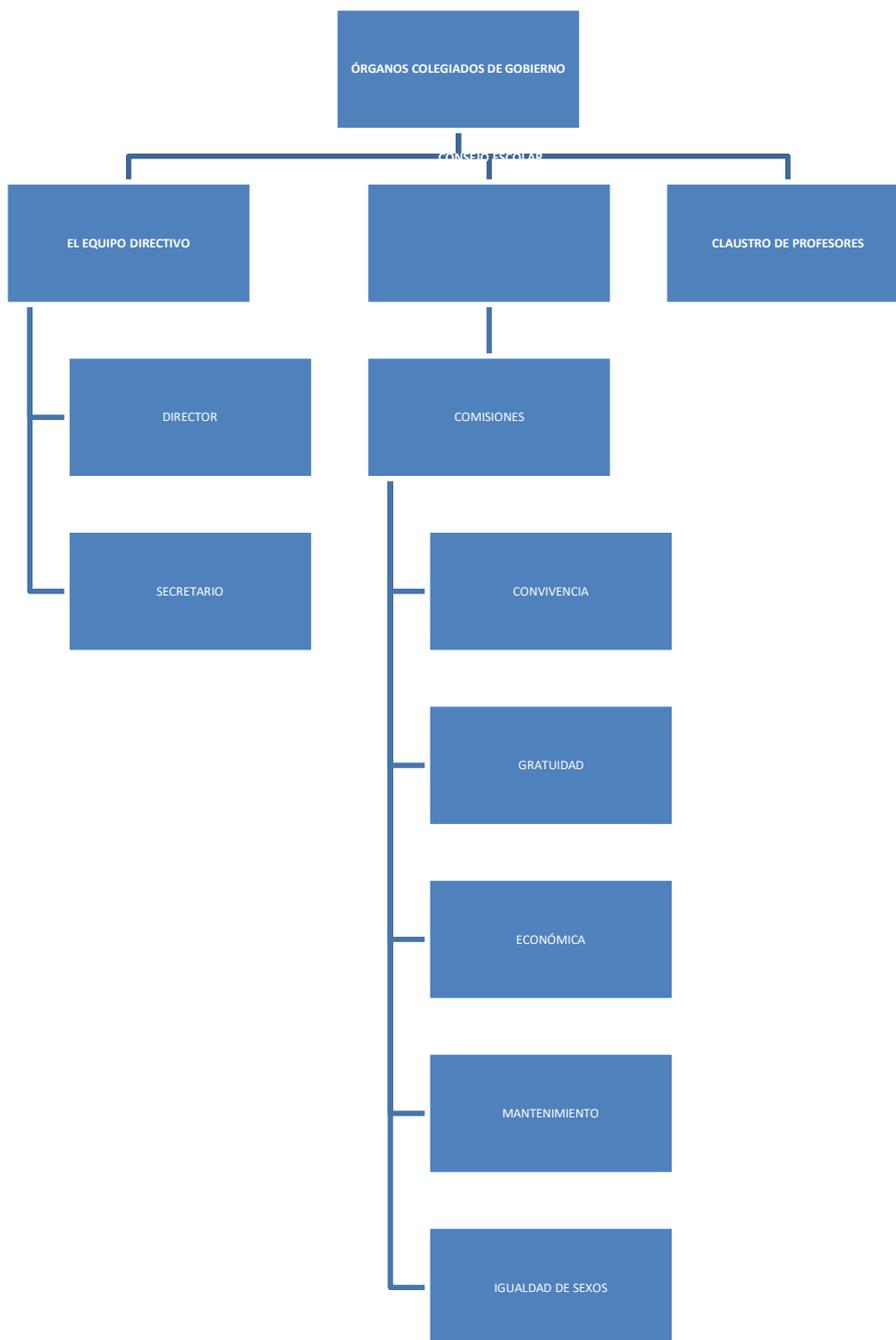
Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso que se estime necesario, como resultado de dicha evaluación.

#### **El Equipo de actividades extracurriculares.**

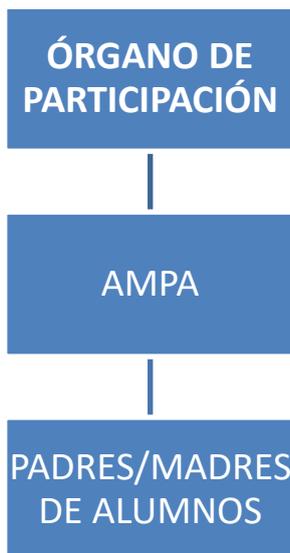
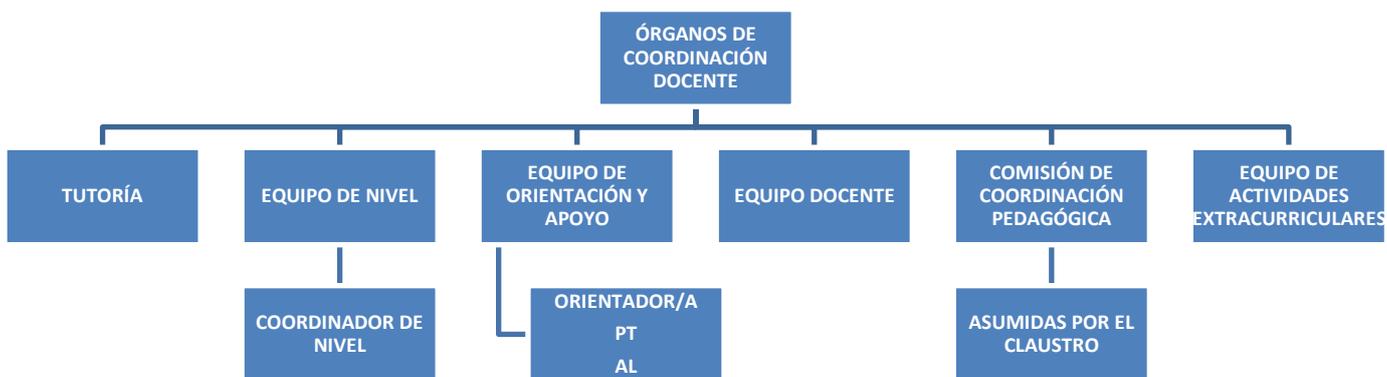
El Equipo de actividades extracurriculares estará formado por un responsable nombrado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, y un componente de cada uno de los ciclos y colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares del centro. Asimismo, podrán integrarse en este equipo representantes de padres y de alumnos

#### 4.4. Organigrama

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO



# CEIP SANTIAGO CABAÑAS



## **5. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.**

### **5.1 Profesorado**

#### **Derechos**

- A la libertad de enseñanza y de expresión en su ejercicio docente, siempre dentro del marco del marco de la Constitución, de las Leyes Educativas vigentes y de los proyectos institucionales del centro: Proyecto Educativo de Centro.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa (profesorado, familia, alumnado y personal de administración y servicios).
- A que se respete su libertad de expresión y conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad.
- A recibir colaboración, por parte de la comunidad educativa, en su tarea.
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al centro de modo general, y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A recibir, por parte de la Administración Educativa, una formación y perfeccionamiento docente de calidad.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A elegir y ser elegido para los órganos unipersonales y colegiados, según la legislación vigente.
- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A que se garantice el derecho de reunión según la normativa legal vigente y que exista la posibilidad de realizar cualquier otra reunión de tipo profesional, siempre y cuando se solicite con anterioridad a la Dirección del centro y no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- A obtener permisos y/o licencias por las causas justificadas que se contemplan en la legislación general de funcionarios.
- A conocer en todo momento cualquier circunstancia que afecte a su integridad como persona.
- A que todos las decisiones del claustro, sean por acuerdo

### **Deberes**

- Respetar la dignidad y la función de cada miembro de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, familia.
- Cooperar y colaborar en la consecución de un ambiente de trabajo agradable.
- Conocer y realizar su labor educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
- Impartir la enseñanza de las áreas a su cargo conforme al currículo oficial, recogido en las programaciones didácticas, según las necesidades del centro y nivel de los alumnos/as.
- Llevar a cabo la evaluación continua, sistemática y objetiva, ajustándose a la PGA y a los criterios de evaluación fijados en las programaciones didácticas de los diferentes niveles.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos/as e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos para los que esté designado y cualquier otra actividad que le sea encomendada reglamentariamente.
- Conocer y desarrollar el plan de acción tutorial.
- Colaborar con la Dirección y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica del centro y en la relación con las familias.

- Mantener el orden en clase y en los desplazamientos de sus alumnos/as a distintas dependencias del centro, en horario lectivo, para no impedir el normal desarrollo de las clases.
- Responsabilizarse a la hora de las salidas de que los alumnos/as del grupo al que ha impartido clase en ese momento, recojan de forma ordenada y abandonen todos el aula con el debido orden.
- Estar presente en el aula correspondiente a la clase que deba impartir para recibir a los alumnos/as a la entrada por la mañana y después del recreo.
- Responsabilizarse del material didáctico del centro, y de la correcta colocación en su lugar correspondiente del material común una vez finalizada su utilización.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado, y comunicar las faltas de asistencia al tutor/a. El tutor/a comunicará las faltas de asistencia grabándolas en el programa Delphos, entre el 1 y el 5 de cada mes.
- Participar en la vigilancia de recreos.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de su jornada escolar.
- Solucionar cualquier circunstancia que influya en el ejercicio de su labor docente en el siguiente orden: tutor, especialista y, si no queda resuelto, se acudirá al director.
- No abandonar el recinto escolar, sin causa justificada, en horas de clase. Si tuvieran justificación para ello, lo notificará al Director o Jefe de Estudios. Si supiese con antelación que no puede asistir al centro, lo hará por escrito, en las formas que se estimen a principio de curso
- Justificar sus propias faltas y retrasos, según la normativa vigente.
- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Claustro de profesores, sin interrumpirlas ni abandonarlas, hasta que se hayan tratado los puntos del orden del día, se resuelva aplazarlo, por la duración del mismo, o se haya dado por finalizado.

- Comunicar a la Dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la cumplimentación de aquellos escritos que soliciten datos académicos u otros similares relativos a los alumnos/as de su grupo.
- Realizar los refuerzos programados en el Claustro y las sustituciones o cualquier otra tarea que le encomiende el jefe de estudios (si hubiese) de acuerdo a los criterios establecidos previamente en el Claustro.
- Asumir los acuerdos que se establezcan en claustro, cuando estos se produzcan por mayoría, aun cuando no se esté de acuerdo.

## **5.2 Alumnado**

### **Derechos**

- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su rendimiento sea valorado con criterios de objetividad.
- A la igualdad de oportunidades de acceso a los niveles de enseñanza y a la no discriminación.
- A que se le eduque en los valores de solidaridad, convivencia democrática y formación para la paz.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A que se respete su libertad de expresión y de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que su actividad se desarrolle en debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir orientación escolar.
- A adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los distintos pueblos.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- A la privacidad sobre toda aquella información que el Centro disponga acerca de sus datos personales y familiares.
- A elegir a sus representantes.
- A ser informados por sus representantes o sus profesores/as.
- A reunirse y utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
- A constituir asociaciones.
- A formular al tutor/a y al Equipo Directivo sus iniciativas y discrepancias con el debido respeto y según los cauces establecidos.
- Las familias se podrán quedar con los boletines, devolviendo la parte de abajo firmada.

### **Deberes**

- De estudio.
- De respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- De asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de las programaciones didácticas.
- De seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y formación.
- De aportar el material necesario para el desarrollo del trabajo de clase.
- De respetar las normas de convivencia.
- De cumplir y respetar los horarios, y asistir a clase con puntualidad.
- De justificar las faltas de asistencia.
- De respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin que haya discriminación alguna por cualquier circunstancia personal y social.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- De entregar puntualmente al tutor/a los boletines informativos y autorizaciones o similares, firmados y cuidados.
- De colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y saludables, asistiendo debidamente aseado a clase.
- De respetar las instalaciones y mobiliario del centro.
- De participar en la vida y funcionamiento del centro.
- De mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el centro, cuando se realizan visitas, excursiones y otras actividades fuera del Centro.
- De no introducir en el colegio ningún arma u objeto con el que pueda haber agresión, si no es por indicación de algún profesor/a para realizar una actividad concreta.

### **5.3 Familias**

#### **Derechos**

- A ser escuchado, atendido y respetado por la Comunidad Educativa.
- A que sus hijos/as reciban una educación integral tal como está definida en la Constitución y el Proyecto Educativo de Centro.
- A recibir información periódica, en la reunión tutorial en el caso de infantil y por escrito en el caso de primaria, sobre el progreso de sus hijos en los aspectos académicos, en el proceso de maduración y en cualquier otro tema que les incumba (asistencia, comportamiento,...). Esta información solo será ofrecida al tutor del alumno, salvo autorización por escrito al mismo. En caso de divorcio o separación, se entregará doble.
- A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Centro, a través de los cauces que establece la ley y el Proyecto Educativo de Centro.
- A que sus hijos reciban formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, según las disponibilidades del Centro y las leyes vigentes.
- A colaborar en la educación de sus hijos e hijas.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- A ser recibido por el tutor de su hijo en el horario establecido para ello, así como con carácter excepcional en cualquier otro momento y siempre poniéndose de acuerdo con el tutor.
- A formar asociaciones diversas.

### **Deberes**

- De respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el desarrollo de sus funciones, especialmente el profesorado.
- Tener atendidas las necesidades básicas de sus hijos en cuanto a la alimentación, el vestido, la higiene, la salud y la afectividad.
- De responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas.
- De comunicar y justificar al Centro la ausencia de su hijo.
- De facilitar al tutor/a la información que les sea solicitada, interesándose e implicándose activamente en la marcha escolar de sus hijos e hijas.
- Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por el Tutor, Jefe de Estudios y el Director.
- Facilitar a sus hijos el material escolar necesario para el trabajo de clase.
- De colaborar con el Centro en la adquisición, por parte de sus hijos e hijas, de actitudes y valores positivos en el ambiente social y familiar.
- A respetar las decisiones tomadas en claustro.
- Fomentar la participación del alumnado en aquellas actividades complementarias o extraescolares organizadas por el centro, salvo en casos muy justificados ante la dirección del centro.
- Recibir una copia de los exámenes de su hijo/a final del trimestre (aquellos padres/madres que lo soliciten por escrito), en los términos que establece la ley, según se establece en las instrucciones creadas a tal efecto.

- La pediculosis (piojos) se considera enfermedad contagiosa, y será notificado por el tutor, o el equipo directivo en caso de no remitir, debiendo tomar medidas lo antes posible, pudiendo adoptar las medidas que se recojan en el apartado de conductas contrarias a la convivencia.

#### **5.4 Equipo directivo**

##### **Derechos**

- A que se respete la dignidad de sus miembros de acuerdo al cargo que ocupan como órgano unipersonal del centro.
- A estar puntual y constantemente informado por la Administración Educativa, de acuerdo a la representación que ostentan de esta en el centro.
- Los mismos que corresponden como perfil de profesores.
- A estar informado de todo cuanto acontece en el centro.

##### **Deberes**

- De velar por el buen funcionamiento del Centro escolar, procurando en la medida de lo posible unas condiciones de trabajo idóneas para el personal del centro en aspectos tales como: mantenimiento general, limpieza, calefacción, prevención de riesgos laborales, etc.
- De estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- De promover procedimientos de evaluación de los distintos ámbitos y actuaciones que se desarrollen y de colaborar en las evaluaciones externas del centro.
- De promover procedimientos de control de asistencia y prevención del absentismo.
- De efectuar el visado de documentos y expedición de certificaciones que la normativa y la Administración autorice.
- De proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- De adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- De establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- De coordinar la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la Memoria anual.
- Elaborar las propuestas de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- De promover actividades de perfeccionamiento e innovación entre el profesorado del centro.
- De colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

### **5.5 Personal laboral**

#### **Derechos**

Además de los derechos expresados en la contratación laboral según la legislación vigente, tendrán los siguientes derechos:

- A que se respete su dignidad personal y profesional.
- A ser electores y electoras y elegibles conforme establece la legislación vigente para su representación en los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar.
- A participar activamente en los órganos para poder realizar sus funciones.
- A ser informados por sus representantes de los acuerdos de los órganos del Centro.
- A utilizar los canales establecidos para hacer llegar a la escuela cualquier sugerencia.

#### **Deberes**

Además de los deberes laborales que dimanen de su contratación, serán deberes:

- De respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

### *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

- De cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos de Centro.
- De participar activamente en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
- De informar a los padres y madres de su actividad.
- De informar al sector que represente de los acuerdos de los órganos colegiados a los que pertenece.
- Conocer el PEC y la Normativa para la Convivencia.
- Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
- Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- El ATE es la persona que presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo y demás necesidades análogas. Asimismo colaborará en los cambios de aulas de los escolares a su cargo, en la vigilancia personal de éstos, en la clase en ausencia del profesor/a como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, de los que serán responsables los profesores/as.

### **5.6 Ayuntamiento**

#### **Derechos**

- A disponer de las instalaciones del Centro, previa solicitud al Equipo Directivo, en los términos establecidos en estas Normas, así como del material del mismo, garantizando su cuidado y conservación.
- A participar en la vida del centro y ser oído a través de su representante en el Consejo Escolar.
- A ser informados por la dirección del centro en lo concerniente a reformas necesarias, mantenimiento general y proyectos de nueva edificación.
- A ser informados de proyectos y actividades desarrollados en el centro que requieran su colaboración.

- A recibir la colaboración y participación del centro en aquellas actividades organizadas por el ayuntamiento que lo precisen, sin menoscabo del funcionamiento propio del centro.

### **Deberes**

- De hacerse cargo del mantenimiento permanente del colegio en lo relativo a: suministro de calefacción, seguridad del edificio e instalaciones, reparación de desperfectos, pintura del edificio (anual), eliminación de restos que constituyan un peligro para la salud.
- Colaborar económicamente en aquellos proyectos y actividades que realice el centro de cara a la comunidad educativa: certámenes, actividades complementarias, revista escolar.
- Implicarse en la gestión y adquisición de aquellas necesidades básicas (equipamiento, material) que precise el centro y que la Consejería de Educación y Ciencia no llegue a cubrir.
- Ceder las instalaciones públicas que el centro necesite para la celebración de actividades complementarias.
- Asignar un horario de uso del polideportivo municipal adaptado a la jornada escolar.
- Participar en el Consejo Escolar a través de su representante, y notificar por escrito el nombre de dicho representante en caso de producirse un cambio en la persona o la corporación.
- Ofrecer una oferta de actividades extraescolares suficiente y adecuada, al ser beneficiario de convenios con la Junta.

## **6. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las NCOF. Tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Según el Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha son **conductas susceptibles de ser corregidas** aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

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

### **6.1. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.**

En cuanto a los **criterios de aplicación** de las medidas educativas correctoras:

- Se tendrán en cuenta, junto con el nivel y etapa escolar del alumno, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta a modificar y contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y a su escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias establecidas en los artículos 25 y 26 del citado Decreto de Convivencia, se podrá imponer como

medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

- Las medidas a aplicar en el caso de adultos, no podrá vulnerar los derechos como tal.
- Las medidas disciplinarias a nivel escolar no eliminarán otras vías de resolución, como la judicial

## **6.2. Graduación de las medidas correctoras.**

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

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

### **6.3. Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia de centro y aula.**

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

El Centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, que adopten medidas para modificar actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y aceptación de normas podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia para coordinar actuaciones con los docentes que atienden al alumno, con el fin de no aplicar medidas correctoras para conductas contrarias tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y su cumplimiento.

**6.4. Conductas contrarias a las NCOF del centro y aula. Medidas correctoras.**

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.</li> <li>• La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• La interrupción del normal desarrollo de la clase.</li> <li>• La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>• Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>b. La sustitución del recreo por actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.</li> <li>c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro. * ver anotación.</li> <li>d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.</li> </ul>	<p><i>Amonestación al alumnado en privado.</i></p> <p><i>Recogida de conductas contrarias a las NCOF.</i></p> <p><i>El maestro decide las medidas correctoras a aplicar, informando siempre al tutor.</i></p> <p><i>Se informa a las familias por escrito mediante un parte. Éste tendrá que ser firmado.</i></p> <p><i>Todos los partes firmados han de ser guardados en las carpetas de seguimiento tutorial.</i></p>
<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los <b>criterios y las condiciones de graduación</b> establecidos anteriormente.</p>		
<p>La <b>decisión de las medidas correctoras</b>, por delegación del director/a, corresponde a:                  Cualquier maestro del centro, informando siempre al tutor.                  En todos los casos quedará <b>constancia escrita de las medidas adoptadas</b>, que se notificarán a las familias y a la dirección del centro</p>		

**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 para formular la reclamación que estimen oportuna.

**Prescripción**

Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre una posible reclamación. Se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**\* Realización de tareas educativas fuera de clase.**

1. El profesor/a del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a 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 periodo 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/a responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor/a 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/a 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 Educativa.

## 6.5 Medidas correctoras y tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>• Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personal más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</li> <li>• La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>• 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 escolar.</li> </ul>	<p><b>a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas</b> por un período superior a una semana e inferior a un mes.</p> <p><b>b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias</b> durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <p><b>c. El cambio de grupo o clase.</b></p> <p><b>d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos,</b> sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado/a, con inclusión de las formas de</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Registro de conductas en la hoja tutorial por parte de cualquier maestro/a.</i></li> <li>2. <i>El tutor/a comunica a Jefe de Estudios la conducta.</i></li> <li>3. <i>Se informa a las familias, con parte firmado por tutor/a y Jefe de Estudios de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia.</i></li> <li>4. <i>El director convoca a la Comisión de Convivencia, y de forma coordinada, acuerdan las medidas correctoras.</i></li> <li>5. <i>Se informa a las familias de las medidas.</i></li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>• El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>	<p>seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tiene el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.</p>	
<p>Estas medidas serán <b>adoptadas por el director del centro oídas las partes</b>, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>		
<p><b>Procedimiento general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para la adopción de las correcciones anteriormente descritas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría.</li> <li>○ En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</li> </ul>		
<p><b>Reclamaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales.</li> <li>○ La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</li> <li>○ 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.</li> </ul>		
<p><b>Prescripción:</b></p> <p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde las fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre una posible reclamación. Se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>		

## **6.6 Otras medidas.**

- **Responsabilidad de los daños.**

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

- **Responsabilidad penal.**

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

- **Situación de Acoso Escolar**

En el caso de que se detecte algún caso de acoso escolar por cualquier miembro de la comunidad educativa, este será comunicado directamente a la dirección, salvaguardando el anonimato del denunciante y del alumnado implicado. De inmediato se activará el protocolo frente a casos de acoso escolar, que se encuentra en este mismo documento y en el PEC

**6.7 Medidas a adoptar en el caso de familias.**

Aquellas familias, o miembros de estas que vulneren los derechos de algún miembro de la comunidad educativa, recogidos en estas Normas, tendrán la siguiente consideración:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de los alumnos y las faltas injustificadas de asistencia a las reuniones tutoriales u otras de carácter oficial.</li> <li>• La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• La interrupción del normal desarrollo de la clase.</li> <li>• La impuntualidad del alumnado</li> <li>• El deterioro causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>• La no participación del alumnado en las actividades complementarias (solo complementarias)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.</li> <li>f. La notificación a otros estamentos de los hechos acaecidos.</li> <li>g. La puesta en marcha del plan de absentismo escolar</li> <li>h. La reposición o restauración del material deteriorado</li> <li>i. La restauración del daño moral ocasionado</li> <li>j. La privación de participación en actividades complementarias o extraescolares</li> </ul>	<p><i>Amonestación en privado.</i></p> <p><i>Recogida de conductas contrarias a las NCOF.</i></p> <p><i>Notificación por escrito de las conductas contrarias y las medidas adoptadas.</i></p> <p><i>Todas las notificaciones, firmadas o no, han de ser guardados en dirección</i></p> <p><i>Notificación al servicio de inspección educativa y al director provincial</i></p>

<p>Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los <b> criterios y las condiciones de graduación </b>establecidos anteriormente.</p>
<p>La <b>decisión de las medidas correctoras</b>, corresponde al director, oídas las partes: En todos los casos quedará <b>constancia escrita de las medidas adoptadas</b>.</p>
<p><b>Reclamaciones</b></p> <p>Las medidas establecidas tendrán un plazo de reclamación de 10 días, por escrito dirigido al director del centro. Una vez estudiada la reclamación, la dirección del centro, oído el consejo Escolar contestará por escrito su decisión. En caso de no estar de acuerdo, podrá dirigirse a la dirección provincial de educación pertinente</p>
<p><b>Prescripción</b></p> <p>Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión. Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde las fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre una posible reclamación. Se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.</li> <li>• Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.</li> <li>• El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personal más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.</li> </ul>	<p>a. <b>La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias</b> durante un período que no podrá ser superior a un mes.</p> <p>b. <b>La información de la evolución del alumno se hará por escrito.</b></p> <p>c. <b>La prohibición de acceso al centro o algunas de sus dependencias</b></p> <p>c. <b>Aquellas medidas judiciales que se crean oportunas.</b></p>	<p><i>Amonestación en privado.</i></p> <p><i>Recogida de conductas contrarias a las NCOF. Solicitud de testigos y apertura de las diligencias oportunas</i></p> <p><i>Notificación por escrito de las conductas contrarias y las medidas adoptadas.</i></p> <p><i>Todas las notificaciones, firmadas o no, han de ser guardados en dirección.</i></p> <p><i>Notificación al servicio de inspección educativa y al director provincial</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</li> <li>• 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 escolar.</li> <li>• 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.</li> <li>• La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</li> <li>• El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</li> </ul>		<p><i>El director convocará a la comisión de convivencia para resolver aquellas reclamaciones, así como informar de las medidas tomadas una vez finalizado tal proceso</i></p>
<p>Estas medidas serán <b>adoptadas por el director del centro</b>, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia y al servicio de inspección educativa y la dirección provincial</p>		
<p><b>Procedimiento general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para la adopción de las correcciones anteriormente descritas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia de las partes implicadas</li> <li>○ En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.</li> </ul>		
<p><b>Reclamaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales.</li> <li>○ La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.</li> <li>○ 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.</li> </ul>		

**Prescripción:**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión. Las medidas correctoras prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde las fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre una posible reclamación. Se excluyen los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## **7. Procedimientos de mediación, configuración de los Equipos de Mediación y elección del responsable de estos procesos.**

La **mediación escolar** es un método de resolución de conflictos, en el que mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.

Se puede utilizar como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se puede ofrecer como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

En los casos en los que las conductas sean tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia”, o ya se haya utilizado el proceso en este mismo curso con el alumno o alumna y los resultados hayan sido negativos, no se ofrecerá la mediación.

Los principios en los que se basa la mediación son:

- Libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación o desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.
- Mantenimiento de confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios.
- Practicarla para que los alumnos adquieran este hábito en la resolución de conflictos.

El proceso de aplicación de mediación escolar según el Decreto de Convivencia conlleva:

- Interrumpir cualquier otro procedimiento administrativo del centro.
- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la CE.
- Las partes deben asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En el caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro entre el alumnado, padres, personal docente o de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso.
- Los mediadores deben convocar un encuentro de las personas implicadas para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación que quieren llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.
- Los centros que utilicen la mediación deben desarrollar los procedimientos en las NCOF.

Los mediadores deben ser propuestos por la dirección del centro. El equipo de mediación estará compuesto por:

- Un padre o madre de la comunidad escolar.
- Un representante del personal docente o del personal laboral.
- Si fuese necesario, un representante del alumnado.

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje. Como se refiere en los principios de mediación, la persona que ejerza estas funciones no puede tener ninguna relación con los implicados ni con los hechos.

## **8. Criterios para asignar tutorías, elección de cursos y grupos; resto de responsabilidades y tareas no definidas; criterios de sustitución.**

### **8.1. Criterios para la asignación de tutorías.**

Los criterios de asignación de tutorías y la elección de cursos establecidos en el centro son:

1. En cada nivel el tutor/a permanecerá el mayor número de horas posible con su curso y se distribuirán las áreas de tal forma que pasen el menor número de profesores/as.
2. Para la elección de los grupos restantes se establece el siguiente orden de prioridad:
  - Miembros del Equipo Directivo.
  - Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión.
  - Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo de maestros.
  - Maestros interinos, si los hubiere.

Ante el supuesto de idéntica antigüedad en el centro, y en el Cuerpo, el criterio subsiguiente sería la nota de oposición obtenida en el proceso selectivo de acceso a la función pública docente.

3. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros/as.
4. Otras especialidades para las que los maestros/as estén habilitados.

Sin menoscabo de estos criterios, y siempre que las circunstancias organizativas y personales lo permitan, el equipo directivo tratará de impulsar que el profesorado definitivo que se adscriba a un grupo nuevo permanezca con este un mínimo de dos cursos. Según las Normas de organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria, este será al menos de 2 años.

En el caso de unidades mixtas, la referencia será el grupo de menor edad. Al tratarse de un centro incompleto, se tratará siempre que las agrupaciones respondan a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- Nº total de alumnos equilibrado (sin contar desdobles)
- Nº de ACNEES mínimo por grupo
- Nº de ACNEAEs mínimo por grupo
- Otros factores como la convivencia, cohesión del grupo...

### **8.2. Criterios para la asignación de otras responsabilidades.**

- Se procurará distribuir entre todos los profesores/as las distintas tareas y responsabilidades. Para ello se tendrán en cuenta la capacidad y la disponibilidad, procurando la rotación en su desempeño.
- En la medida de lo posible, la función de coordinación de nivel recaerá en alguno de los tutores de infantil a 2º, y de 3º a 6º. Se procurará alternar esta función entre los tutores que forman los niveles.
- Si, por indisponibilidad de horario, los tutores no pueden ejercer dicha función, será coordinador/a del nivel algún especialista adscrito al mismo.
- El responsable formación será designado por el director, previa consulta del claustro, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria y el conocimiento práctico de los medios a su cargo.
- Se designarán asimismo un responsable de biblioteca y un responsable de actividades complementarias.
- Todos ellos contarán con la dedicación horaria establecida en las instrucciones de funcionamiento, siempre y cuando la disponibilidad lo permita.

### **8.3. Criterios de sustitución.**

Para cubrir la falta o faltas de uno o más profesores se establecen los siguientes criterios:

1. La ausencia del profesor/a será cubierta con los profesores/as que tengan en ese momento periodo de libre disposición, respetándose, siempre que sea posible, la no sustitución del equipo Directivo y de los profesores/as de refuerzo educativo (en ese orden).
2. La jefatura de estudios comunicará en caso de ausencia de un profesor/a, al comienzo de la jornada, el plan de sustituciones del día.

3. Cuando falte un profesor/a de E. Infantil, se encargará preferentemente de su sustitución la otra profesora.
4. En el supuesto que las circunstancias obliguen a agrupar clases, esto se llevará a cabo por grupos de nivel.
5. En todo caso se procurará un reparto equitativo entre todos los componentes del Claustro.
6. El maestro/a que sepa de su ausencia con anterioridad a producirse, dejará preparado a su sustituto trabajo para sus alumnos/as, notificándoselo al jefe de estudios.

## **9. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y normas de uso de las instalaciones y los recursos.**

### **9.1. Organización de tiempos: horario general del centro y criterios para su elaboración.**

El horario general del centro para las actividades lectivas es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, distribuido en seis periodos de cuarenta y cinco minutos cada uno, cuatro antes del recreo y dos después, con la finalidad de aprovechar el mayor rendimiento del alumnado en las primeras horas de la mañana. Hay que señalar que en los meses de septiembre y junio los periodos durarán treinta y cinco minutos, debido a que las horas lectivas son cuatro por día. El horario de recreo es de 12 a 12,30 horas. En septiembre y junio es de 11,20 a 11,50.

- El horario de las actividades lectivas se ha realizado teniendo en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:
  - Cubrir lo más exactamente posible el horario de cada área, no existiendo más de media hora de desfase en algunos casos.
  - Procurar que las áreas instrumentales tengan algún día dos sesiones seguidas para que se puedan realizar actividades que supongan más tiempo: evaluaciones, trabajos en grupo, actividades internivel, etc.

- Las sesiones de E. Física están concentradas, en su mayoría, en un doble periodo para facilitar el traslado al polideportivo y regreso al centro, si bien será el especialista, siempre que sea posible por motivos de elaboración de horarios, el que decida junto a la dirección.
- Se ha procurado que en cada nivel impartan docencia el menor número de profesores/as posible.
- Se ha cubierto el horario libre del profesorado con otras áreas, con alternativa a la Religión en los cursos que lo precisen o con refuerzos en Lenguaje y Matemáticas para aquellos alumnos/as que lo necesiten. En estos refuerzos se ha priorizado, siempre que ha sido posible, que el profesor/a tuviese ya un conocimiento de dichos alumnos/as.
- En todo momento se ha tenido en cuenta que los refuerzos se realicen dentro del aula, aunque pueda haber flexibilidad en momentos puntuales.
- Una sesión de Lengua Castellana en cada uno de los niveles de Primaria está dedicada exclusivamente al trabajo del área en el Aula de Informática, siempre que la plantilla del centro lo permita, y en último caso los conocimientos informáticos del tutor/a. Pudiendo ser asumido, en este último caso, por el responsable de formación del centro
- Además se han asignado una serie de periodos para el ejercicio de diversas funciones en el seno del claustro, según la dedicación horaria establecida en las instrucciones a los centros: función directiva, coordinación de ciclos, responsable de formación, responsable de biblioteca, y responsable de actividades complementarias.
- Dentro del horario lectivo el profesorado cuenta con dos horas complementarias, que completan las seis establecidas por ley, para la preparación de clases y programación de actividades.
- El resto del horario complementario del profesorado está distribuido según se muestra al final de este apartado.
- El centro está abierto en horario de obligada permanencia del profesorado para cualquier actividad extracurricular organizada por el Ayuntamiento o el AMPA.

## DISTRIBUCIÓN HORAS COMPLEMENTARIAS DEL PROFESORADO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
<b>14,00</b> <b>15,00</b>	Formación	Atención a familias	Claustros y reuniones	Coordinación de nivel. (hora de cómputo mensual)

### 9.2. Organización de los espacios. Criterios de distribución.

El centro consta de un único edificio de dos plantas, dividido en dos alas de diferente acceso comunicadas por un pasillo en la primera planta, con la siguiente distribución:

- **Planta baja:** dos aulas de educación infantil y una de religión y un aula de primaria (6º), despachos de dirección y jefatura de estudios/secretaría, aula Althia, biblioteca, almacén, dos aseos de infantil y un aseo para discapacitados, dos cuartos de caldera y una habitación para uso de la limpieza. Hay dos puertas de acceso en la fachada principal, y una puerta de acceso trasera para el alumnado de infantil.
- **Primera planta:** cinco aulas de primaria, sala de profesores, aula de audiovisuales, aula de música, aula de idiomas, aula pequeña de PT, despacho de orientación, aseo de profesores, aseos para alumnos/as, habitación trastero.

El recinto incluye un patio de recreo con pista polideportiva y canastas de baloncesto, un área de recreo destinada únicamente al alumnado de infantil, y dos aseos exteriores para uso del alumnado durante el periodo de recreo y las sesiones de educación física.

El centro cuenta con un elevador para aquellos alumnos/as que lo precisen por situación de discapacidad. El mantenimiento de este correrá por cuenta del Ayuntamiento

Los espacios comunes, aula de audiovisuales, aula de informática, biblioteca tendrán una distribución horaria que facilite su aprovechamiento.

En el aula de informática se ha diseñado un horario para todo el profesorado y los especialistas, dando prioridad a los cursos de hasta 3º de primaria, por ser los que no tienen ordenadores en el aula.

El horario del aula de medios audiovisuales se ha realizado teniendo en cuenta el día de la semana que más sesiones coinciden el tutor/a con su grupo en todos los niveles del ciclo. Hay que tener en cuenta que las horas que está libre puede ser utilizado por cualquier profesor/a o especialista.

El profesorado de educación física puede hacer uso del polideportivo municipal, situado en las inmediaciones del centro, en horario lectivo.

### **9.3. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.**

#### **9.3.1. Normas de entradas y salidas.**

Con objeto de que las entradas y salidas se hagan con orden hemos unificado criterios, estableciendo las siguientes normas:

- El personal del Centro, alumnado y profesorado, estarán en el Centro un poco antes de la hora que dé comienzo la jornada lectiva.
- Los alumnos/as esperarán a entrar en clase dentro del recinto escolar en sus respectivas filas y en la puerta correspondiente.
- Las entradas y salidas de Infantil se harán por la puerta de acceso situada en la calle Miguel de Cervantes. Serán los profesores/as de estos niveles los encargados de abrir y cerrar la verja del patio y entrada al edificio. Lo mismo ocurrirá en las salidas. El resto de los niveles pasarán y saldrán por la puerta de la Avenida de la Virgen.
- Los padres/madres deberán dejar a sus hijos a la entrada del recinto escolar para que ellos solos se dirijan a sus filas, donde igualmente los recogerán a la salida. En ningún caso accederán al edificio con sus hijos/as, salvo por causas debidamente justificadas, nunca como norma o capricho.
- La entrada de la avenida de la virgen, tiene un timbre y será usado para acceder al centro, dado que la puerta se cerrará 10 minutos después del inicio de la jornada
- Durante la jornada escolar, queda totalmente prohibida la presencia de personas ajenas al centro, salvo previa cita del equipo docente.
- En caso de que un alumno llegue tarde o tenga que ausentarse durante la jornada escolar, el tutor le esperará en el hall central, y será el propio alumno, acompañado de un miembro del equipo docente el que le baje.
- Los alumnos/as que se retrasen pasarán por la entrada de la Avenida de la Virgen.

- La salida y entrada de los alumnos/as de los diferentes grupos serán controladas por los respectivos tutores, acompañando a su grupo. En las salidas de Educación Infantil, las tutoras acompañarán a los niños y niñas hasta que sean recogidos por sus padres o las personas autorizadas para recogerlos, previo aviso a la profesora. En el caso de que ninguna persona autorizada acudiera a recoger a algún menor, el tutor/a o en su defecto, la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de salida del profesorado. A partir de este momento el Equipo Directivo se hará cargo del menor y pondrá en marcha los mecanismos necesarios para hacer entrega del mismo a su familia.
- Es responsabilidad de todo el profesorado del centro controlar que las puertas de acceso al Centro queden cerradas al acabar la jornada laboral o comprobar que haya alguien dentro que lo haga.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
- Todo alumno/a que llegue con un retraso de más de diez minutos, sin justificación de sus padres o tutores, será avisado por su profesor/a, en caso de reincidencia se pasará aviso a sus padres, pidiendo su colaboración.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en las dependencias interiores del centro sin la compañía y supervisión de una persona adulta responsable.
- Los profesores/as encargados del recreo controlarán la salida y entrada de los alumnos/as durante este periodo escolar.
- Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar en horas lectivas, excepto cuando sea necesario con la autorización del tutor/a y en compañía de un familiar.
- En caso de que un alumno/a esté enfermo, en primer lugar se llamará a su casa para que vengán a recogerlo (siempre que no sea una urgencia). Si no estuvieran los padres, el tutor/a o el profesor/a que estuviese le acompañará al médico.
- Durante el periodo de recreo los profesores/as encargados del mismo cerrarán la verja de entrada para evitar la salida de los alumnos/as.
- Si algún profesor/a, por algún motivo, va a permanecer con su grupo de alumnos/as durante más tiempo, será el responsable de acompañarlos hasta la salida.
- Ningún profesor/a abandonará el centro sin notificación previa al equipo directivo y sin la autorización del mismo.

- Ningún profesor/a saldrá de clase dejando a los alumnos/as en ella. Será el último en abandonar la clase a la salida del recreo y al término de la jornada lectiva.
- La puerta del recinto quedará cerrada 15 minutos después de las 9, y para entrar se deberá tocar al timbre habilitado, siendo esta la única entrada de acceso.

### **9.3.2. Normas durante el recreo.**

#### **ESPACIOS**

- ✓ El parque será utilizado únicamente por los alumnos/as de Educación Infantil.
- ✓ El resto de los alumnos/as no molestarán a los pequeños durante el recreo, evitando acercarse a la verja del parque.
- ✓ Si el balón sale fuera del recinto escolar, se pedirá permiso al profesor/a de guardia y será el maestro el que salga a recogerlo.
- ✓ Está terminantemente prohibido subirse a las canastas ni a las porterías para evitar posibles accidentes. Se dispondrán carteles recordatorios a tal efecto.
- ✓ Se deberán mantener limpios de desperdicios los espacios de recreo.
- ✓ La patrulla ecológica, formada por los alumnos/as de Primaria, por turno rotatorio velarán por la limpieza del patio los lunes y los jueves, recogiendo en caso necesario los papeles y revisando los servicios para ver si se hace un buen uso de ellos, comunicando sus apreciaciones al director del centro.

#### **RESPONSABLES Y TURNOS DE VIGILANCIA**

- ✓ Todos los profesores/as atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos,
- ✓ Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno rotatorio entre los maestros/as del Centro, tanto en el recinto de educación infantil como el de primaria, ajustándose en todo caso a lo establecido al respecto en las instrucciones de organización y funcionamiento, y asegurando en todo momento la atención del alumnado.

#### **FUNCIONAMIENTO**

- ✓ El horario de recreo es el fijado por la normativa vigente. En nuestro Centro la duración del recreo es de treinta minutos.
- ✓ Salir directamente al patio, evitando voces y desorden y no molestando a las clases que aún estén trabajando.

- ✓ Durante el recreo no se permitirá que ningún alumno/a permanezca en clase o en los pasillos, si no es por causa justificada y autorización expresa. En este caso, el profesor/a que lo haya autorizado se hará responsable de esos alumnos/as y permanecerá con ellos en el aula.
- ✓ En el patio estarán prohibidos las actividades y juegos que entrañen peligro para los demás. Se deberán seguir, en todo momento, las normas de los profesores de guardia.
- ✓ El profesorado encargado de la vigilancia de los recreos atenderán las demandas y problemas que puedan surgir.
- ✓ Los profesores/as vigilarán para evitar que los alumnos/as se suban a las porterías, canastas, verjas... para evitar accidentes.
- ✓ Los profesores/as de guardia organizarán las actuaciones de la patrulla ecológica los lunes y jueves, teniendo conocimiento del alumnado responsable esa semana.
- ✓ Los profesores/as con vigilancia de recreo controlarán las entradas y salidas del recinto de todo el personal y tocarán la sirena para la entrada del mismo.
- ✓ En caso de lluvia u otras condiciones meteorológicas adversas, el alumnado permanecerá en su aula, bajo la vigilancia del tutor/a, en compañía del profesorado vigilante esa semana.
- ✓ El profesorado de E. infantil es el responsable de abrir y cerrar las puertas de los baños exteriores a principio y final de la jornada.

### **9.3.3. Normas de uso de instalaciones en horario lectivo.**

Al comienzo de curso, cada curso presentará a la dirección un programa de necesidades de utilización de espacios del Centro, incluyendo, si es posible, el calendario de las mismas

Después de analizar las peticiones, el Equipo Directivo asignará los turnos en la utilización de espacios:

- Dando preferencia a actividades de carácter general, según lo establecido en las Programaciones.
- Actividades relacionadas con el contenido de un área determinada y que requiera la concurrencia de un curso completo, frente a grupos más reducidos.
- Se intentará una buena coordinación para que no concurren diversas actividades en un mismo espacio.

**Utilización de espacios comunes: aula de audiovisuales, aula Althia, biblioteca, pasillos.**

Los alumnos/as que utilicen las aulas comunes lo harán acompañados por su tutor/a o profesor correspondiente, según el horario establecido en la PGA, que velará en todo caso por su conservación y buen uso. Al finalizar la actividad serán los encargados de que el material y mobiliario queden colocados en su sitio correspondiente.

En caso de que un profesor/a quiera desarrollar una actividad en horario distinto del establecido para el uso del aula, se pondrá en contacto con los profesores/as que tengan preferencia ese día o sesión.

Los pasillos, patios y entradas podrán ser utilizados por los profesores/as para la exposición de trabajos de los alumnos/as.

### **Funcionamiento y uso de la Biblioteca de centro**

La Biblioteca del CEIP Santiago Cabañas se considera como espacio para la lectura de ocio y búsqueda de información, por lo que es responsabilidad de todo el claustro su mantenimiento y conservación. Se concibe como el centro de todos los recursos de lectura del centro, aunque no estén físicamente en la misma. Se encuentra en la planta baja del edificio, entrando por la puerta del pabellón B. Consta de un espacio diáfano dividido en secciones y catalogado según la normativa CDU.

El mantenimiento y puesta en marcha de la biblioteca es responsabilidad de todo el claustro, debiendo participar en las formas que se acuerden en la misma.

La hora de lectura, así como las actividades relacionadas con esta se realizarán en la biblioteca del centro.

### **Normas Generales**

Como normas generales se establecen las propias de cada aula del centro recogidas en el NCOF: no comer, no beber, dejar colocado el material utilizado...

Además se establecen otras particulares como:

- Se debe guardar silencio, en la medida de lo posible.
- Obligatoriamente se debe estar realizando alguna actividad: lectura, consulta de información, juegos de mesa...

- En caso de incumplimiento de alguna de las normas que estarán visibles en la biblioteca se podrá expulsar al alumno a otra dependencia del centro, siendo el responsable el profesor que lleve a cabo la acción.
- Tres expulsiones de la biblioteca supondrán una falta leve, y su reincidencia una grave que será sancionada según las Normas de Convivencia.
- La biblioteca es un espacio de diversión, por lo que nunca podrá ser usada como lugar de castigo.
- Existirá un buzón de sugerencias donde se recojan los recursos que se necesiten y no estén, así como todo aquello que sirva para mejorar el funcionamiento

### **Recursos de la biblioteca**

Los recursos de la biblioteca están distribuidos de la siguiente forma:

**R. Normales:** Se ubican en la biblioteca y pueden ser prestados en el horario establecido con un máximo de 15 días, siendo obligatoria su renovación presencial pasado este período, a fin de comprobar que no hay nadie que lo haya solicitado. Este período podrá ser inferior en caso de ser parte de la evaluación de alguna materia, previa comunicación al responsable de la biblioteca

**R. Restringidos:** Son préstamos internos que se ubican en otras dependencias del centro: dirección, biblioteca de aula... Su préstamo está condicionado a la disponibilidad de los mismos. Al principio del curso, se elaborarán unos inventarios de aula a fin de conocer los recursos que se disponen.

Es el caso de materiales audiovisuales, informáticos, de biblioteca de aula..., así como los que se consideren oportunos, previa petición al responsable de la biblioteca.

**R. No Prestables:** Se trata de recursos que no pueden salir del centro y que sólo se pueden consultar en el mismo. Es el caso de Enciclopedias, Diccionarios...

La biblioteca es un recurso para ser utilizado por todos los miembros de la Comunidad Educativa, si bien para su organización se establecerá a principio de curso un cuadrante distribuyendo las horas por ciclos y por días de la semana. En ese cuadrante se tendrá también en cuenta la puesta en práctica de la hora de lectura en la biblioteca.

Caso de realizarse alguna actividad relacionada con la lectura, aprobada por el claustro, esta primará sobre el resto de actividades, previa comunicación al responsable de la biblioteca para la modificación de los horarios.

En este sentido, las actividades que se pueden llevar a cabo en la biblioteca, clasificándolas de mayor a menor prioridad son:

- Actividades de cuentacuentos o relacionadas con la animación a la lectura
- Actividades relacionadas con la hora de lectura
- Actividades con los alumnos en cada una de las áreas
- Lectura libre en el horario que se establezca de apertura, siempre que haya un profesor en la misma
- Actividades sin alumnos

Cabe decir que estas actividades no son excluyentes unas de otras, es decir, siempre que sea posible por espacio, tiempo o características de la misma, se podrá simultanear su uso.

### **Funcionamiento y uso del Aula Althia y recursos informáticos en las aulas**

El Equipo Directivo elaborará a principio de curso un horario de utilización del Aula Althia para los/las tutores/as y especialistas. No obstante, si el aula se encontrará disponible, cualquier otro profesor/a podrá utilizar el aula con su grupo, previa consulta al profesor/a correspondiente.

El profesorado podrá utilizar el aula para tareas de programación, preparación de actividades o consulta en su horario complementario, siempre que no haya un grupo de alumnos/as trabajando.

Tanto si se hace uso del aula individualmente como con un grupo de alumnos/as, el profesorado es el responsable del correcto uso de los equipos y comprobará que todos los puestos queden apagados al finalizar la sesión, y avisará al responsable de medios si surge alguna dificultad. El material utilizado (CD-ROM, auriculares) quedarán colocados en su ubicación original.

Si se detecta una incidencia se hará constar en la hoja de mantenimiento dispuesta en el tablón del aula e informará al responsable de medios.

Los portátiles y proyectores de uso común del centro se hayan en el aula Althia para todo aquel profesor/a que lo requiera. Siempre que tome prestado un equipo el profesor/a deberá hacer constar en la plantilla del tablón de anuncios su nombre y el lugar del centro en la cual lo va a utilizar, para una fácil localización.

Las llaves del aula están disponibles en la secretaría del centro. El profesor/a que primero la utilice será el encargado de abrirla y cerrarla, así como devolverlas

Dado que el aula Althia está obsoleta, todas estas normas serán válidas para el uso de los recursos que se encuentran en algunas aulas, o en la biblioteca/ audiovisuales.

Si se ocasionará algún desperfecto en los equipos durante el uso del aula Althia por el alumnado del centro, y se demostrará su intencionalidad se aplicará la norma recogida en el apartado 5.6 de estas normas (responsabilidad de daños), quedando el/la alumno/a infractor obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste de su reparación.

#### **9.3.4. Normas de uso de instalaciones en horario no lectivo.**

- ✓ El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del Centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que, a tal fin, le otorgue la Administración Educativa.
- ✓ Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados, según la legislación al respecto, por el Consejo Escolar, será este órgano el encargado de establecerlos.
- ✓ Para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del Centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento por escrito del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma, a la que se pueda exigir responsabilidades sobre las personas, materiales e instalaciones que se dejan a su cargo.
- ✓ En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del Centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

### **9.3.5. Mantenimiento del material e instalaciones.**

- ✓ La limpieza y mantenimiento del edificio escolar es competencia directa del Ayuntamiento.
- ✓ La Comisión de Mantenimiento velará por la conservación del Centro de acuerdo con sus funciones establecidas.
- ✓ Los profesores/as, alumnos/a, familias y cualquier otra institución u organización que haga uso del centro respetarán responsablemente los edificios, instalaciones y mobiliario y colaborarán en la limpieza y orden del Centro, según lo dispuesto en estas normas.

### **9.3.6. Normas de uso de los recursos materiales.**

Los profesores/as serán los encargados de la custodia y mantenimiento del material del Centro. La distribución de responsabilidades será:

- Material de aula: tutor/a.
- Material de Idioma: profesor/a especialista.
- Material deportivo: profesor/a de E. Física.
- Material de Artística: profesor/a que imparta el área.
- Material de Música: profesor/a especialista.
- Material de Religión: profesor/a que imparta el área
- Material Sala de Profesores: secretario/a del Centro
- Material de Atención a la Diversidad: Equipo de Orientación.
- Material informático y audiovisual: responsable de medios.
- Material bibliográfico: responsable de biblioteca.

Cuando se coja algún material o libro común de la Sala de Profesores o de otra aula se notificará al Secretario/a o encargado/a de dicho material.

Las normas de uso y conservación del material serán comunes para todos/as:

- ✓ Solicitar el material al responsable de su custodia.
- ✓ El responsable llevará el control del material durante el tiempo que se utilice.
- ✓ Todo el personal del Centro es responsable de la conservación del material existente.

- ✓ El profesor/a que haga uso de un material debe cuidar de su buen uso y comunicar al responsable cualquier incidencia.
- ✓ Los responsables de cada material harán un inventario de todo lo que está bajo su custodia.
- ✓ Los profesores/as encargados entregarán el inventario actualizado al Secretario/a del Centro todos los cursos, al terminar los meses de septiembre y Junio.
- ✓ A comienzo de curso el Secretario/a entregará una copia del inventario del curso anterior para que lo revise y añada el material recientemente adquirido, e incluya los desperfectos.
- ✓ La adquisición de equipamiento informático (equipos) y audiovisual (pantallas) se hará a través del Equipo Directivo, con el visto bueno del Claustro y el Consejo Escolar.

### **9.3.7. Los libros de texto.**

El Decreto 272/2003 de 9 de septiembre, por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares y la Orden de 17/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de ayudas en especie consistente en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria matriculado en centros públicos y privados concertados de Castilla-La Mancha, constituyen la normativa de referencia que guiará los procesos de selección, adquisición y uso adecuado de los materiales, incluyendo las obligaciones de los beneficiarios. Matizamos a continuación algunos aspectos:

- La elección de los libros de texto se llevará a cabo por el Claustro antes de acabar el curso escolar.
- No podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años.
- En el caso del primer ciclo de Educación Primaria, el centro deberá tener la autorización previa de la Inspección Educativa, antes de decidir el posible cambio de editorial o tipología de los materiales curriculares fungibles en un período inferior a cuatro años.
- La Jefatura de Estudios cuidará de la coherencia y adecuación en la selección de los libros de texto.

- Constituye una obligación de los beneficiarios del Programa de Gratuidad el conservar en buen estado los materiales curriculares, y la reposición del ejemplar del libro extraviado o deteriorado por causas imputables al alumno.
- Aquellos libros procedentes de otros programas, como la creación de un banco de libros, o aquellos comprados por el ayuntamiento, se regirá por las mismas normas que el resto de materiales curriculares en cuanto a su conservación y uso
- En el caso de que alguien haya cedido libros al centro, y siempre que se pueda, tendrá preferencia para que le sean cedidos aquellos libros más nuevos.
- Si alguna familia, por la razón que fuese, no quisiese participar en alguno de estos programas, no podrá ser obligada, y deberá comprar los materiales

### **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS LIBROS DE TEXTO**

- Todos los tutores/as del Nivel participarán en la elección de los mismos. Los especialistas elegirán los propios de su área curricular.
- Habrá que tener en cuenta los criterios fijados en las Programaciones.
- Unanimidad de criterios y consenso entre todos/as. Los tutores que en ese momento tengan que decidir los materiales curriculares a usar el siguiente curso (si es posible cambiar), deberán elegir al menos una misma línea editorial por área, durante la etapa.
- Adquisición de libros o material didáctico para alumnos con necesidades educativas especiales de acuerdo con las directrices del Equipo de Orientación.

### **10. Procedimiento de comunicación a las familias de faltas de asistencia y justificación de las mismas.**

La Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Todas las actuaciones orientadas al logro de la desaparición del absentismo se regirán por los siguientes criterios:

- El programa de absentismo escolar tiene un carácter educativo y no sancionador.
- Todas las actuaciones están dirigidas tanto al alumnado como a su contexto.

- La necesidad de intervenir globalmente exige que la actuación del centro educativo y de los servicios sociales básicos responda a un único plan.
- Las actuaciones no responden a un continuo lineal sino que se estructuran de forma simultánea en función de la problemática concreta.
- El control riguroso de la asistencia a clase, la intervención inmediata con las familias y las actuaciones coordinadas son garantía para el funcionamiento del programa.
- Puesto que el proceso radica en la responsabilidad compartida de todos los profesionales, la derivación a los servicios de menores debe quedar reducida a situaciones de carácter excepcional.
- Es necesario realizar un seguimiento periódico de los resultados del programa.

En el marco del PEC, se pondrán en marcha iniciativas curriculares y organizativas que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje.

Las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar. Estas son:

- a) Campañas de sensibilización y de información.
- b) Programas de intervención socioeducativa en la familia.
- c) Programas dirigidos a todas las familias con la colaboración de asociaciones locales y ayuntamiento.
- d) Actividades de ocio y tiempo libre con carácter educativo.
- e) Actuaciones para garantizar el acceso a los servicios complementarios del centro.
- f) Actuaciones que permitan incrementar el tiempo de presencia en el centro (PROA).
- g) Actuaciones conjuntas con el centro y servicios sociales para trabajar con aquella población de riesgo.
- h) Procedimientos para informar con antelación suficiente de la situación de los temporeros e intercambiar información entre el centro de origen y de acogida.

Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del equipo de Orientación y, en su caso, de los profesionales de la intervención social que actúen en el centro, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

*Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

MEDIDAS	RESPONSABLES	RECOGIDA DE DATOS
<p>1. El tutor/a llevará a cabo un control de la asistencia diaria y, en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumno a las actividades programadas en el centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas. En este sentido se considera situación de absentismo aquella en la que el alumnado presente un 10% de faltas de asistencia del total de jornadas lectivas mensuales. Así mismo, se considera absentismo el incumplimiento del horario de entrada al centro y de salida.</p>	<p>El Tutor/a comunica a la familia e informa al equipo directivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de faltas de asistencia mensual.</li> <li>- Hoja de entrevista individual con familias.</li> <li>- Notificación al equipo de orientación y servicios sociales.</li> </ul>
<p>2. En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.</p>	<p>Tutor/a Equipo directivo</p>	<p>Hoja de entrevista individual con familias.</p>
<p>3. En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Equipo de Orientación y Apoyo.</p>	<p>Equipo de Orientación y de apoyo</p>	<p>Informe del equipo de orientación.</p>
<p>4. 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 Básicos.</p>	<p>Servicios Sociales Básicos</p>	<p>Documento de recogida de información.</p>

*Normas de convivencia, organización y funcionamiento*

MEDIDAS	RESPONSABLES	RECOGIDA DE DATOS
<p>5. Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socio educativa 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 social.</p>	<p>Equipo de Orientación y de Apoyo. Servicios Sociales Básicos</p>	<p>Plan de intervención coordinado.</p>
<p>6. Se informará del proceso a la inspección educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Documento informativo.</p>
<p>7. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.</p>	<p>Tutor/a Familia Servicios Sociales</p>	<p>Documento de recogida de información.</p>
<p>8. Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.</p>	<p>Ayuntamiento Equipo Directivo</p>	<p>- Documento informativo. - Solicitud de intervención, si fuese preciso.</p>

## 11. Desarrollo de actividades complementarias, extraescolar y extracurriculares organizadas por el centro.

Se entiende por actividad complementaria toda aquella que, aun habiendo sido programada y que responde a objetivos concretos, y que complementa lo académico. Estas serán planificadas a principio de curso por el claustro y concretadas en la PGA junto a los responsables de su elaboración y preparación.

Durante el desarrollo de las mismas, los alumnos deberán mantener una actitud adecuada. En las reuniones tutoriales, a fin de fomentar la participación el alumnado en las mismas, se hará mención de los objetivos que se pretenden con estas.

Al tratarse de actividades del centro, aunque otros estamentos colaboren de una u otra forma, el equipo docente será el responsable de mantener el orden y la autoridad durante su desarrollo de todo el grupo, no solo de su clase.

La no asistencia por parte del alumnado a alguna de las actividades complementarias, salvo motivo justificado, supondrá la consideración de falta de asistencia en caso de que sea en horario lectivo. El incumplimiento del compromiso de participación del alumnado, supondrá la no devolución del dinero anticipado en concepto de señal, que será abonado en concepto de reserva de plaza.

Asimismo, y salvo notificación expresa por parte del equipo directivo, ningún alumno/ a podrá abandonar la citada actividad hasta la finalización de la misma o de la jornada escolar.

Asimismo, en el caso de actividades como la venta de papeletas o la revista escolar, aquel alumno o alumna que no participe de forma activa, no podrá beneficiarse de lo recaudado en excursiones o salidas.

### 11.1 Salidas y excursiones

Siguiendo las instrucciones de inspección, en el curso 2016-2017, la ratio establecida para el cuidado del alumnado será de un profesor por cada 10 alumnos en infantil o de 1 profesor cada 15 alumnos en primaria, si bien con el acuerdo del resto del claustro, esta puede aumentar según la actividad, dejando siempre cubierta la atención en el centro al alumnado que no asista, así como teniendo en cuenta que en cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes. En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

En el caso de salidas del centro o excursiones, y respetando la ratio antes establecida, el profesorado que se hará responsable del grupo será por orden de preferencia:

- Tutor/ a del grupo con mayor número de alumnado
- Maestro del equipo docente con carácter definitivo en el centro
- Maestro del equipo docente con carácter provisional en el centro
- Maestro del equipo docente con carácter interino del centro
- Maestro que no imparta docencia directa al grupo
- Otro personal del centro

En el caso de que algún maestro no pueda asistir a la salida, previa autorización del director, tras consultar al resto de maestros según el orden antes citado, decidirá la composición del grupo de maestros.

En el caso de que el número de maestros acompañantes sea mayor que la ratio expuesta, prevalecerá la decisión del equipo directivo oídas las partes.

En ningún caso, el centro podrá quedarse desatendido en ninguna de las etapas que se imparten, así como no poder tampoco superarse esa ratio con los profesores que se queden en el centro.

No podrá obligarse a ningún docente a realizar una salida fuera de la localidad, así como imponer en ningún caso por parte de las familias quién serán los maestros responsables.