



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO -
NOFC

CEIP NTRA. SRA. DE GUADALUPE
SEGURA DE LEÓN



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Consejo Escolar
- Claustro
- Equipo Directivo
- Dirección
- Secretario

2.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Equipo Docente
- Tutorías

2.3. OTRAS COORDINACIONES

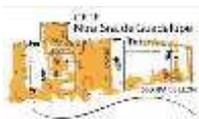
- Coordinador de Bienestar y Protección e Igualdad
- Impulsor de Tecnologías Educativas
- Coordinador de Biblioteca
- Representante de formación en el CPR

2.4. FUNCIONES DE LAS COMISIONES:

- Comisión de Convivencia.
- Comisión Económica.
- Comisión de Igualdad.
- Comisión de Absentismo

2.5. RECURSOS HUMANOS

- DOCENTES
 - Normas Generales
 - Normas de Entradas y Salidas
 - Normas del Recreo



- Normas del Aula
- Normas Días Especiales (actividades complementarias, extraescolares y salidas y celebraciones pedagógicas)
- Normas de Equipos de Trabajo y Coordinaciones
- Criterios para establecer los apoyos
- Preferencias para establecer las sustituciones
- ALUMNADO
 - Normas Generales
 - Normas de Entradas y Salidas
 - Normas del Recreo
 - Normas Días Especiales (actividades complementarias, extraescolares y salidas y celebraciones pedagógicas)
- FAMILIAS
 - Normas Generales
- AMPA
 - Normas Generales
- ORDENANZA O CONSERJE
 - Funciones de la ordenanza

3. LIBROS DE TEXTO

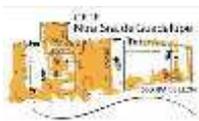
- Criterios de selección de libros de texto
- Protocolo de utilización de libros de alumnado becario

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO

5. PLAN DE CONVIVENCIA

- Medidas de promoción de la convivencia. principios básicos
- Aspectos que considerar en las medidas correctivas
- Calificación de la alteración de la convivencia
- Gradación de las correcciones
- Corrección y persona u órgano que impone la corrección

6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL NOFC



1. INTRODUCCIÓN

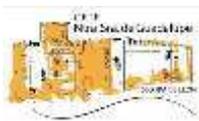
El artículo 27 de la Constitución recoge:

1. Todos los alumnos tienen derecho a la educación.
2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
3. La enseñanza básica es obligatoria y gratuita.
4. Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos intervendrán en el control y gestión de los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos, en los términos que establezca la ley.

El presente documento de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF) ha sido elaborado para programar y garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Reglamentar la vida del Centro.
- b) Definir las funciones básicas.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Servir de manual rápido ante cuestiones concretas de funcionamiento e interrelación entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
- f) Eliminar ambigüedades en la aplicación de la legislación vigente.
- g) Establecer procedimientos de actuación.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP “Nuestra Señora de Guadalupe” de Segura de León se rigen por lo dispuesto en las presentes normas que, en todo caso, se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y la Instrucciones de 27 de Junio de 2006, de la Dirección General de Política Educativa por las que se concretan las normas de carácter general a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Colegios de Educación Infantil y Primaria de Extremadura, junto con las modificaciones a esta última dadas en la Instrucción de 3 de julio de 2013, de la Secretaría General de Educación y en las Medidas sobre la Organización y Funcionamiento de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de



Educación Infantil y Educación Primaria con fecha de 31 de marzo de 2023. Este marco legislativo lo forman entre otros el Decreto 50/2007 de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes de nuestra Comunidad; la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE); la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación en Extremadura (LEEX); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y su modificación en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE); el Decreto 142/2005, de 7 de junio, por el que se regula la prevención, control y seguimiento del absentismo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las normas de funcionamiento y uso recogidas en este NOF son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa que forman el CEIP “Nuestra Señora de Guadalupe” de Segura de León, así como para aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar del Centro, en los términos en que aparecen reflejadas a continuación

Será de aplicación en horario lectivo y en el dedicado a actividades extraescolares y complementarias y tanto dentro del recinto del Instituto como fuera de él.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

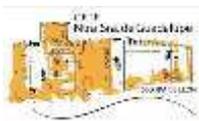
2.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado a través del cual la Comunidad Educativa participa en la gestión del Centro, promoviendo y respetando, al mismo tiempo, el ejercicio de los derechos de maestros, padres y alumnos.

Según establecen el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, en nuestro Centro está compuesto por:

- La Directora
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- Tres docentes elegidos por el Claustro
- Tres representantes de los padres del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres (AMPA) del centro.

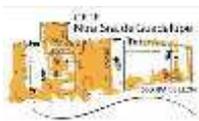


- El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Así mismo, la LOMLOE, en su artículo 127 establece cuáles son las competencias del Consejo Escolar:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

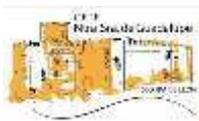


del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán fuera del horario lectivo, en un horario que permita acudir a sus miembros.
- La Directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 48 horas.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora 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.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Para facilitar la participación y la asistencia de todos sus componentes, las reuniones del Consejo Escolar podrán celebrarse de forma telemática.
- Al comienzo de cada sesión ordinaria, el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior y la decisión sobre su aprobación podrá tomarla la Presidenta



interpretando el sentir de la mayoría o por votación a mano alzada si lo considera necesario.

- Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría absoluta, se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día.
- Salvo en las sesiones extraordinarias, el orden del día incluirá, como último punto, el de los ruegos y preguntas.
- Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.
- La Directora informará al Consejo Escolar de las resoluciones y medidas impuestas al alumnado y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en el Decreto 50/2007.

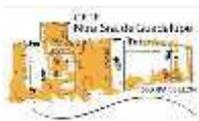
Claustro

Según el Capítulo III, artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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 la directora y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro.

El Claustro de docentes tendrá las siguientes competencias según el Capítulo III, artículo 129 de la LOE:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.



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

Régimen de funcionamiento del Claustro.

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y al final del curso.
- La Directora enviará a los miembros del Claustro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 48 horas
- Al comienzo de cada sesión ordinaria, el Secretario procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior y la decisión sobre su aprobación podrá tomarla el Presidente interpretando el sentir de la mayoría o por votación a mano alzada si lo considera necesario.
- Se tratarán únicamente los temas expuestos en el orden del día. En caso de urgencia, y si se aprueba por mayoría absoluta, se podrán tratar asuntos que no figuren en el orden del día.



- Salvo en las sesiones extraordinarias, el orden del día incluirá, como último punto, el de los ruegos y preguntas.
- Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas podrán tratarse con anterioridad en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Para facilitar la participación y la asistencia de todos sus componentes, las reuniones del Claustro podrán celebrarse de forma telemática.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, deshaciendo los empates el voto de calidad de la Presidenta.

Equipo Directivo

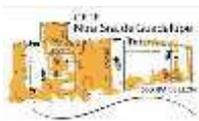
Según el capítulo IV, artículo 131 de la LOMLOE, el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado, en nuestro Centro, por la Directora y el Secretario.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

Dirección

Son competencias de la Directora:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines 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 correctoras 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 la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

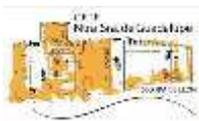


Secretario

Actualmente la LOMLOE no desarrolla las funciones y competencias del Secretario, que continúan siendo establecidas en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico establecido en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la directora.
- l. Cualquier otra función que le encomiende la directora dentro de su ámbito de competencia.



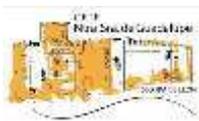
2.2. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagógica

Nuestro Centro cuenta con menos de doce unidades, por ello es el Claustro el que asume, en su totalidad las funciones correspondientes a la CCP, actuando como secretario el docente de menor edad.

La CCP, sin menoscabo de las competencias del Claustro, realizará las siguientes funciones establecidas en la Instrucción 8/2015 de la Secretaría General de Educación:

- Establecer con el representante del EOEP su programa de intervención en el centro, la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación, así como las directrices generales para su elaboración, evaluación y modificación.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar los criterios de selección, registro y control de los materiales curriculares, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 186/2012, de 7 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 143/2005, de 7 de junio, sobre libros de texto y materiales curriculares. También establecerá los criterios para la integración de las TIC.
- Establecer las líneas generales para la organización del Plan de Mejora del Éxito Educativo, garantizando el desarrollo del mismo en el centro educativo y coordinando su seguimiento y evaluación, contando para ello con el asesoramiento y apoyo de los profesionales de la orientación educativa que intervengan en el centro educativo. Todo ello, conforme al artículo 4 del Decreto 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Elaborar las directrices de todas aquellas actuaciones relacionadas con la educación en valores, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, las TICs, el



emprendimiento y la educación cívica y constitucional; así como aquellos programas específicos del centro que constituyen sus señas de identidad.

- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo, la programación general anual y la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades, proyectos del centro y la práctica docente, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Velar por el cumplimiento de los proyectos y programaciones educativas del centro.

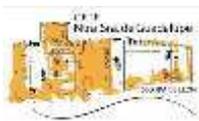
Régimen de funcionamiento de la CCP.

- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo de curso, otra al final y cuantas otras se consideren necesarias.
- Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir, siempre que sea posible, el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- El horario y las fechas de dichas sesiones se fijarán a inicio de curso y dicho calendario se incluirá en la PGA.
- De cada sesión se levantará el acta correspondiente.

Equipo Docente

El equipo docente estará constituido, en su caso, por los docentes que imparten clase en un grupo de un mismo curso o nivel, coordinados por su tutor que organizará la intervención educativa del conjunto del equipo docente del alumnado al que tutoriza.

De conformidad a lo contemplado en la Orden de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Infantil y Educación Primaria, los Equipos Docentes tendrán, entre otras, las siguientes competencias:



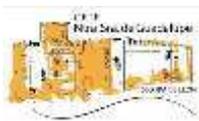
- Adoptar las decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las Programaciones didácticas, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado, una vez analizados los resultados de la evaluación inicial.
- Establecer las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación, o, en su caso, de ampliación y profundización, para los alumnos y alumnas que lo precisen.
- Valorar el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar. Dicha evaluación final permitirá tomar decisiones sobre la promoción y, en su caso, titulación.
- El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de los cursos de la etapa.
- Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro serán adoptadas, de forma colegiada, por el equipo docente, atendiendo al grado de consecución de los objetivos, de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o la alumna.
- Adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas tras resultar desfavorable la evaluación de diagnóstico de cuarto de Primaria.
- Elaborar, bajo la coordinación del tutor, el plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para el alumno que repita en la etapa.

Tutorías

La tutoría del alumnado forma parte de la función docente. La designación de tutores y tutoras se hará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 8/2015 de la Secretaría General de Educación.

Los docentes tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.



- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos y las alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos y alumnas.
- Informar a los padres, madres, tutores legales, docentes y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los docentes del centro, a los alumnos y alumnas en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

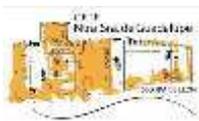
2.3. OTRAS COORDINACIONES

Coordinador de Bienestar y Protección e Igualdad

La designación de la persona coordinadora de bienestar y protección y las funciones que debe realizar están reguladas en la Instrucción n.º 7/2022, de 9 de mayo, de la Secretaría General de Educación por la que se determina el proceso de designación de la persona coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, así como la concreción de sus funciones.

El desarrollo de las funciones de la persona coordinadora de bienestar y protección debe abarcar la prevención de la violencia contra la infancia entre iguales y la ejercida por adultos, con acciones específicas sobre violencia física, sexual, psicológica y emocional. Sus funciones se agrupan en los siguientes ámbitos:

1. Planificación
2. Prevención



3. Formación e intervención educativa

4. Detección y alerta temprana de situaciones de riesgo

El docente designado como coordinador de Bienestar y Protección será preferentemente un miembro del Equipo Directivo o, en caso de no disponibilidad, persona a quien proponga la Dirección del Centro.

Al docente coordinador de Bienestar y Protección e Igualdad se le computarán uno o dos períodos lectivos semanales de docencia directa para el mejor desempeño de sus funciones, siempre que la organización del centro lo permita.

La persona designada como coordinadora de Bienestar y Protección asumirá también la coordinación de Igualdad.

La designación del coordinador o coordinadora de Igualdad, que será, siempre que sea posible, para tres cursos escolares, la realizará la persona que ostenta la Dirección del centro. Dicha designación se efectuará entre el personal docente del centro.

La persona responsable de la Coordinación del Plan de Igualdad tiene las siguientes funciones:

- Dirigir las reuniones de la Comisión de Igualdad, establecer el calendario de dichas reuniones y levantar actas de las mismas.
- Promover, con el apoyo de la Comisión de Igualdad, la realización del diagnóstico de situación del centro y del entorno escolar.
- Colaborar con la persona designada por el Consejo Escolar para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Redactar, a partir de los resultados del diagnóstico y de las propuestas de medidas y acciones emanadas de la Comisión de la Igualdad, el documento en que se plasme el Plan para la Igualdad de Género del centro.
- Colaborar con los servicios de orientación y con la Jefatura de Estudios en la programación del Plan de Acción Tutorial y apoyar en su desarrollo.
- Colaborar en la detección de necesidades de formación del profesorado del centro relativas a Igualdad, así como proponer acciones formativas.
- Constituirse en Seminario con el resto de personas responsables de la coordinación de Igualdad de los centros de la demarcación del CPR.



- Elaborar una memoria de evaluación del desarrollo del Plan al finalizar el curso escolar

La dirección de los centros asignará a la persona que coordina el Plan de Igualdad, una hora lectiva y una hora complementaria, para la coordinación del Plan.

Impulsor de Tecnologías Educativas

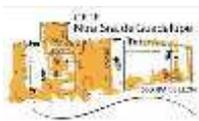
Las funciones del Impulsor de Tecnologías Educativas (ITED), siguiendo la Instrucción N.º 14/2024, de 26 de junio, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se unifican las actuaciones correspondientes al inicio y desarrollo del curso escolar 2024/2025 en los centros de Educación Infantil y Educación Primaria, serán las siguientes:

- a) Coordinar, junto con el equipo Directivo, la elaboración, evaluación y revisión permanente del Proyecto de Educación Digital (PED) del centro.
- b) Actuar como docentes impulsores y dinamizadores de estrategias, planes, proyectos y actuaciones digitales en los centros educativos.
- c) Promover la formación en competencia digital del profesorado en base al nuevo Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).
- d) Apoyar y asesorar al profesorado en la integración del uso de las TIC en su práctica docente.
- e) Organizar y gestionar los medios y recursos educativos de los que dispone el centro y estén relacionados con las TIC, en cuanto a la pedagogía, su uso docente y medios de difusión de información, contando con el apoyo técnico del programador informático del centro educativo o del CPR de referencia.
- f) Cualquier otra que le sea encomendada por la Jefatura de Estudios en relación con las tecnologías educativas como recurso didáctico.

Al ITED se le computarán dos períodos lectivos semanales de docencia directa para el mejor desempeño de sus funciones, siempre que la organización del centro lo permita.

Coordinador de Biblioteca

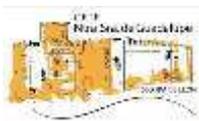
Algunas de las decisiones que deberá adoptar el equipo directivo con respecto a la biblioteca escolar son:



- Nombrar un/a coordinador/a o responsable de la biblioteca escolar, preferentemente, con destino definitivo en el centro y con suficiente formación en este ámbito.
- Formar el Equipo de la Biblioteca Escolar, con un número adecuado de docentes,
- Asignar al coordinador o coordinadora de la biblioteca dos periodos lectivos para realizar su trabajo.
- Incluir el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar en los documentos organizativos del centro (Proyecto Educativo, Programación General Anual, programaciones de aula y materias, programaciones didácticas, etc.).
- Potenciar la inclusión de actividades e iniciativas en las programaciones, que utilicen la biblioteca escolar como espacio y herramienta educativa para el desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- Impulsar líneas de colaboración con entidades e instituciones externas, especialmente con las bibliotecas públicas y los ayuntamientos.
- En el caso de los centros adscritos a la REBEX, el equipo directivo dispondrá una partida presupuestaria específica de, al menos, el 5% del presupuesto anual ordinario del centro para el mantenimiento y mejora de la biblioteca escolar.

El equipo de la biblioteca escolar, siguiendo las indicaciones del equipo directivo, será el responsable de su gestión y organización, en coherencia con el resto de proyectos y programas desarrollados en el centro, recogidos en sus documentos programáticos y organizativos. Se encargará de las tareas necesarias para desarrollar el Plan de Trabajo de la Biblioteca y con especial dedicación al desarrollo del PLEA y el empleo de metodologías activas que fomenten la interdisciplinariedad y la adquisición de las competencias clave. Será nombrado por el equipo directivo y podrá estar integrado por:

- Equipo Directivo.
- ITED
- Coordinadores y coordinadoras de programas desarrollados en el centro.
- Docentes del claustro, no inferior al 5% del claustro.
- El coordinador/a del Plan de Lectura, Escritura y Acceso a la Información (PLEA).
- El coordinador/a del programa Librarium, si lo hubiere, y si fuera una persona diferente a la que ostente la coordinación de la biblioteca.



- Los docentes que coordinen programas desarrollados en el centro, si fuera una diferente a la que ostente la coordinación de la biblioteca.

Las funciones de la persona que coordine la biblioteca escolar, recogidas en la ORDEN de 6 de octubre de 2022 por la que se regula la gestión y organización de las bibliotecas escolares y desarrollo de los Planes de Lectura, Escritura y Acceso a la Información de los centros educativos, son las siguientes:

- Coordinar, distribuir y supervisar todas las funciones encomendadas al Equipo de la Biblioteca Escolar, incluyendo la redacción del Plan de Trabajo Anual de la biblioteca, distribuyendo las tareas entre todos los miembros del equipo y asegurando el correcto funcionamiento de sus servicios y equipamientos.
- Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica aportando a la organización pedagógica del centro el carácter transversal de la biblioteca y de las actividades diseñadas en su Plan de Trabajo.
- Coordinar el PLEA, por indicación del equipo directivo, en los centros donde no exista responsable específico para ello.

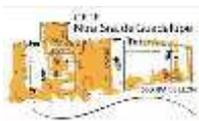
El coordinador o coordinadora del Programa Librarium de Innovated, si el centro está adscrito a él, debe ser preferentemente el responsable de la biblioteca escolar. En el caso de que no fuera posible o el equipo directivo entienda que es más eficaz nombrar a otra persona, esta se integrará en este equipo. Las actuaciones que se realicen con Librarium deberán estar incorporadas en el Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar y nunca serán ajenas a su coordinador/a y resto del equipo.

Al coordinador o coordinadora de la biblioteca se le computarán dos períodos lectivos semanales de docencia directa para el mejor desempeño de sus funciones, siempre que la organización del centro lo permita.

Representante de formación en el CPR

Todos los centros educativos tienen que designar cada curso un Representante de Formación del Centro con el fin de optimizar las relaciones con su CPR. Entre sus funciones están:

1. Participar en el proceso de detección de necesidades formativas.



2. Dinamizar la relación entre el centro educativo y el CPR comunicando las opiniones y necesidades formativas de los Claustros e informando a éstos de la oferta y posibilidades de formación.
3. Colaborar con el equipo directivo de su Centro para que se confeccione el Plan de Formación del Centro Educativo. Este Plan de Formación se llevará a cabo para resolver las necesidades formativas reales de docentes del centro; y su objetivo primordial ha de ser la mejora del éxito escolar del alumnado, incidiendo en líneas prioritarias marcadas por la Consejería, tales como: desarrollo de las competencias del alumnado y del docente, acoso escolar y participación de las familias, tránsito entre distintas etapas, desarrollo de Comunidades de Aprendizaje o aprendizaje basado en metodologías activas combinadas con el apoyo a carencias sociales del entorno próximo como herramienta de aprendizaje.
4. Aportar al CPR cuantas sugerencias estime convenientes para que la oferta de éste se adecúe a las necesidades del Centro.

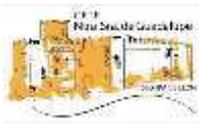
En el supuesto que haya más de un docente que quiera ser nombrado como Representante de Formación, la designación se llevará a cabo mediante la votación del Claustro.

Al Representante de Formación del Centro se le computarán uno o dos períodos lectivos semanales de docencia directa para el mejor desempeño de sus funciones, siempre que la organización del centro lo permita.

Coordinador de las Actividades Formativas Complementarias

El docente responsable de coordinar las actividades formativas complementarias será seleccionado entre el profesorado y designado por el equipo directivo, pudiendo recaer la designación en un miembro de dicho equipo. Su nombramiento será formalizado por el titular de la Delegación Provincial de Educación.

Las funciones y atribuciones del coordinador de actividades formativas complementarias serán aquellas que se establezcan en las normas que desarrollen para su funcionamiento los centros con jornada continuada.



Referente Educativo en Salud

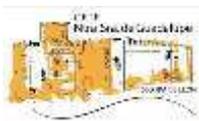
Siguiendo la Circular Nº 9/2017, de 13 de septiembre, de la Secretaría General de Educación, sobre el desarrollo del protocolo de actuación ante urgencias sanitarias, la Directora del centro educativo al inicio del curso escolar designará entre el personal adscrito al centro educativo al referente educativo en salud,

El referente educativo en salud será registrado en el correspondiente Módulo de Protocolos de Salud habilitado en la plataforma educativa Rayuela. En caso de baja por enfermedad de larga duración, traslado en el puesto de trabajo, u otros motivos justificados, del referente educativo en salud, el director designará a otra persona en su lugar y quedará actualizado en Rayuela.

Se informará de la designación del referente educativo en salud en la primera reunión del Consejo Escolar del centro.

Las funciones del Referente Educativo en Salud son:

1. Coordinación en el centro educativo de los diferentes agentes implicados en la elaboración de la Ficha de Salud del alumnado y demás actuaciones a desarrollar necesarias para la implantación del Protocolo (padres, madres o tutores legales, directora y docentes, enfermero o enfermera referente para el centro educativo, otros profesionales del equipo de atención primaria si fuera necesario, ...).
2. Registrar y actualizar en el módulo correspondiente de la plataforma educativa Rayuela al alumnado con Ficha de Salud en el centro.
3. Desarrollar una labor de coordinación con el “enfermero/a referente para el centro educativo”, para la organización de las actuaciones a desarrollar en la implantación y seguimiento del Protocolo.
4. Velar por el buen uso del botiquín en el centro educativo, asegurando que esté provisto de manera continua del material indicado en Anexo II del citado Protocolo.
5. Elaborar una memoria anual, según Anexo III. En base a dicha memoria se certificará la labor del referente educativo en salud por parte de la Consejería de Educación y Empleo.



2.4. FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Comisión de Convivencia

De acuerdo con el DECRETO 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se constituirá una Comisión de Convivencia tal y como se indica en su artículo 5.2: *“El Consejo Escolar velará por el correcto cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá en los centros públicos una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que actuará como Presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, el Educador Social en los Centros que cuenten con este profesional, un padre o madre del alumnado y un alumno elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar”*.

En nuestra escuela, estará formada por la directora, un docente y un padre o madre de alumno.

Las funciones de esta Comisión están reflejadas en el artículo 6.1 del Decreto nombrado anteriormente y que dice lo siguiente:

- a) Dinamizar a todos los sectores de la Comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Mediador.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Establecer las relaciones necesarias con el Observatorio de la Convivencia Escolar en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



- h) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- j) 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, familiar y social.
- k) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- l) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia escolar.

La evaluación interna del Plan de Convivencia (seguimiento y coordinación del Plan) corresponde a la Comisión de Convivencia.

Al Claustro de profesores y al Equipo Directivo corresponde la correcta aplicación de las normas de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá dos veces al año y si surge algo importante que lo requiera para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas, el grado de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y los resultados obtenidos. Esta comisión, además, informará al Consejo Escolar y elevará propuestas de mejora.

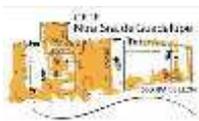
Comisión Económica

La Comisión Económica se constituirá una vez que lo haya hecho el Consejo Escolar en la primera reunión del mismo, y podrá renovar sus miembros cada vez que lo haga el Consejo Escolar.

Serán miembros de la Comisión Económica el Director, el Secretario, un docente y un padre o madre del alumnado elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Serán competencias de la Comisión Económica:

- a) La Comisión Económica se reunirá antes de cada Consejo Escolar siempre que el orden del día del mismo contemple aspectos relativos a la gestión económica, por decisión de la Directora o petición de al menos uno de sus miembros.



- b) A propuesta del Secretario, estudiar y proponer para su aprobación los gastos que soliciten los miembros de la comunidad educativa.
- c) Supervisar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- d) Analizar la eficacia en la gestión de los recursos.
- e) Todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.
- f) Todos los miembros de la Comisión Económica tendrán voz y voto.

Comisión de Igualdad

La Comisión de Igualdad del Centro se crea con la finalidad de asesorar, planificar, seguir y evaluar las medidas y acciones de fomento de la educación en igualdad de mujeres y hombres.

Esta Comisión estará formada, al menos, por las siguientes personas:

- Responsable de la Coordinación del Plan de Igualdad en el centro.
- Persona designada por el Consejo Escolar para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres.
- Persona que represente al Equipo Directivo.
- Docente que represente al Claustro.
- Persona que represente a las familias y/o tutorías legales.
- Persona que represente al Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

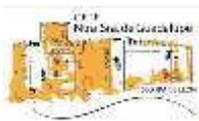
Podrán formar parte de esta Comisión de Igualdad otras personas referentes del Entorno o la Comunidad Educativa que determine el Equipo Directivo; así en nuestro Centro, también pertenece a esta comisión un representante del Pleno del Ayuntamiento.

En su composición se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

La constitución de la Comisión de Igualdad la realiza la Dirección del centro y su composición se dará a conocer al Claustro y al Consejo Escolar en reuniones celebradas antes de que finalice el mes de octubre.

Las funciones de la Comisión de Igualdad del centro son las siguientes:

- Participar activamente en la sensibilización y en el fomento de la participación de la comunidad educativa tanto durante el proceso de elaboración del Plan para la Igualdad de Género del Centro como durante su desarrollo.



- Definir y gestionar los canales de comunicación y de información a la comunidad educativa (por ejemplo, la web del centro educativo), que se utilizarán durante todo el proceso de elaboración, desarrollo y evaluación del Plan.
- Planificar las medidas y acciones que serán incluidas en el Plan.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del Plan.
- Evaluar al finalizar cada curso escolar el desarrollo del Plan y realizar propuestas de mejora. Revisión y actualización del Plan de Igualdad.

En definitiva, velar por la igualdad de trato y no discriminación por razones de sexo, raza, religión o cultura.

Comisión de Absentismo

La Comisión de Absentismo Escolar estará presidida por el Director del Centro y compuesta por un docente y un padre.

La Comisión de Absentismo Escolar ejercerá las siguientes funciones:

- a. Fomentar la implicación y la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en la vida de los centros docentes.
- b. Promover campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa y encaminadas a la prevención y control del absentismo escolar.
- c. Potenciar las actuaciones coordinadas entre las distintas Administraciones.
- d. Realizar un seguimiento del alumnado con absentismo escolar.
- e. Facilitar información sobre absentismo escolar al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Junta de Extremadura.
- f. Realizar el seguimiento del Plan de Absentismo, así como introducir en este las modificaciones oportunas.

2.5. RECURSOS HUMANOS

DOCENTES

Normas Generales

- ❖ Colaborar en la educación integral del alumnado, teniendo en cuenta los siguientes puntos:



1. Primero las Personas.
 2. Clima de aula y centro acogedor.
 3. Principio de actividad.
 4. Espíritu de Equipo.
 5. Creatividad e Innovación educativa.
 6. Colaboración con la Comunidad Educativa.
- ❖ Participar de forma "activa" en Claustros, Consejos Escolares, reuniones de coordinación, equipos de ciclo, etc.
 - ❖ Participar en las actuaciones aprobadas en PGA y colaborar en su puesta en marcha: derivadas de nuestros Equipos de Trabajo (planes, programas y proyectos), Compromisos de Claustro, Días Especiales (actividades complementarias y salidas, tanto si la responsabilidad es acompañar al alumnado, como si es de atención en el centro), protocolos internos, extraescolares, etc.
 - ❖ Convocar entrevistas e informar a las familias según acuerdos de etapa, nivel y centro.
 - ❖ Justificar, según protocolo, las ausencias al Equipo directivo. Avisando, si es posible con prontitud, y dejando trabajo preparado para facilitar la sustitución a los compañeros y compañeras.
 - ❖ Señalar las ausencias del alumnado en Rayuela. Cuando un alumno o alumna llegue con retraso de forma repetida también se señalará en Rayuela.
 - ❖ Utilizar los protocolos y modelos de centro: actas de evaluación, actas de reuniones de padres, etc.

Normas de Entradas y Salidas

- ✓ Ser puntual en la entrada (8:45) y salidas (L 14:45 h.:, M, X y J 15:00h.; V –14:00).
- ✓ Los tutores recibirán al alumnado en las entradas al edificio y, una vez que suene el timbre, lo acompañará al aula.
- ✓ Los días de lluvias, permanecerán en el aula de referencia a la espera del alumnado. Los especialistas se situarán en espacios comunes (pasillos, entradas...).
- ✓ Controlar en las salidas que el alumnado vaya en orden y con el menor ruido posible.
- ✓ En el caso en que un padre, madre, tutores legales o personas autorizadas no recojan a un alumno o alumna al finalizar la jornada escolar, los docentes actuarán de la siguiente manera:



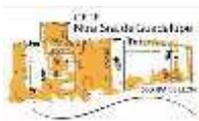
- El docente que haya impartido la última sesión de clase custodiará al alumno o alumna hasta 15 minutos después de sonar el timbre de salida.
- Transcurrido ese tiempo, el tutor llamará a los padres o tutores legales.
- Si no pueden contactar con ellos, el docente dejará al alumno o alumna en la secretaría del Centro acompañado siempre de algún miembro del equipo directivo. Si pasada una hora no aparece ninguna persona autorizada para recoger al menor el centro se pondrá en contacto con la policía municipal o los servicios sociales quienes custodiarán al menos hasta la llegada de los padres

Normas del Recreo

- Todos los maestros y maestras atenderán al cuidado y vigilancia del alumnado durante los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros o maestras que itineran en el mismo día, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- Se organizarán turnos a razón de un docente por cada 60 alumnos o fracción, en Educación Primaria, y uno por cada 25 alumnos o fracción, en Educación Infantil, procurando que siempre haya un mínimo de dos. Se establecerán zonas de vigilancia para cada componente del turno. Este sistema de turnos no exime de la permanencia en el centro ni de las responsabilidades tutoriales, dada la dimensión educativa que tiene el recreo.
- Los días de lluvias serán los tutores y tutoras quien supervisen el recreo en el aula o en la biblioteca, ayudados por los especialistas.
- Procurar vigilar todo el espacio habilitado.
- Supervisar la entrada al servicio.
- Supervisar la entrada progresiva y ordenada una vez finalizado el recreo.

Normas del Aula

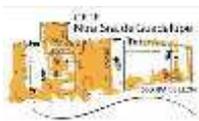
- Respetar a los miembros de la comunidad educativa: docentes, alumnado, familias, conserje, personal de servicios, etc.
- Tolerancia cero al acoso escolar y otorgar importancia e intervención inmediata frente a faltas de respeto y agresiones físicas y verbales, entre el alumnado, entre los docentes o docentes y alumnado.



- Utilizar las habilidades básicas de cortesía: buenos días, por favor, gracias, etc., sobre todo en presencia del alumnado.
- Colaborar con el alumnado en la elección de normas del aula.
- Visibilizar las responsabilidades de aula acordadas (organización de aula que mejore la autonomía, responsabilidad y convivencia).
- Ser puntuales en los cambios de clase.
- Colaborar con el ITED en la difusión de actividades a la comunidad educativa (Web del colegio: fotos, textos...). Así como en la utilización adecuada de los recursos tecnológicos disponibles.
- Permanecer en el aula hasta que se incorpore el siguiente docente. Si algún grupo ha de quedarse solo por causa mayor, será el de mayor edad, avisando a otro docente que se encuentre en el aula más próxima.
- El alumnado de Educación Infantil que se haga sus necesidades encima durante el horario lectivo, se llamará a su familia para que vengán a cambiarlo.
- Como norma general, en el centro no se administrarán medicamentos exceptuando cuando la familia firme autorización expresa, y sea prescrito por documento del médico correspondiente; así como si procede, los desinfectantes, espráis de frío o pomadas antiinflamatorias y pospicaduras permitidas, y siempre en caso de accidentes.
- Las fotocopias que se necesiten, se le enviarán o darán al o la ordenanza para su impresión con el tiempo suficiente para que pueda imprimirlas. Los docentes no tendrán acceso a la fotocopidora de Secretaría, sino que será la ordenanza quien manejará dicha fotocopidora; por el contrario, si podrán manejar la fotocopidora que hay en la sala de docentes.

Normas Días Especiales (actividades complementarias, extraescolares y salidas y celebraciones pedagógicas)

- ✓ Todas aquellas actividades complementarias, extraescolares y salidas aprobadas por el claustro, deberán ser realizadas por los docentes correspondientes.
- ✓ Para la implementación de las celebraciones pedagógicas se harán grupos e docentes con un coordinador o coordinadora que plantearán el desarrollo de esas actividades y plantearán al claustro para su realización.



- ✓ Parte de las 7 horas semanales complementarias, serán dedicadas (de ser necesario), "a la planificación y realización de actividades complementarias".
- ✓ Para las actividades que impliquen la salida del centro, el porcentaje de participación del alumnado a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente de un 65% en función de la actividad y los grupos implicados en la misma.
- ✓ El número de docentes mínimo por alumnos y alumnas en salidas serán de uno por cada 10 alumnos en Infantil y 15 Primaria. En función de las características del grupo o salida, se podrá solicitar mayor apoyo justificando la petición.
- ✓ Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades deberán asistir al centro los días de realización de las mismas y serán atendidos por los docentes que tuvieran docencia directa con los grupos de alumnado que salgan a realizar la actividad; en caso de que esto último no ocurriera serán atendidos por los docentes que en ese momento tengan en su horario horas complementarias o apoyo educativo con otros grupos.
- ✓ Los tutores o tutoras tendrán preferencia a la hora de viajar con su grupo. Si se considera adecuado, se podrá solicitar apoyo a los docentes adscritos.
- ✓ Las salidas, girarán siempre que sea posible, en torno al tema seleccionado para contextualizar aprendizajes.
- ✓ A principio de curso el equipo directivo enviará a las familias una autorización que tenga validez para todas las salidas y actividades aprobadas en la PGA y que se desarrollen dentro del municipio.

Normas de Equipos de Trabajo y Coordinaciones

- Los Equipos de Trabajos o Seminarios que se realicen en el Centro son voluntarios, al igual que las coordinaciones de Bienestar y Protección e Igualdad, de las AFC, responsable de la Biblioteca, representante del CPR, ITED, etc; Esto no quiere decir que, si quedan sin nombrarse dichas coordinaciones, sea la Directora quien tome esa decisión y nombre a algún miembro del Claustro.
- Los Equipos tendrán coordinadores o coordinadoras, que además de las funciones propias dentro del equipo, deberán compartir información en las distintas reuniones (fechas de las reuniones, objetivos, metodología de trabajo, actividades...).



- Habrá un calendario de reuniones fijado en la PGA. Este calendario podrá ser modificado en función de las necesidades detectadas (Reuniones equipo docente, reuniones de ciclo, reuniones de equipo directivo, CCP,...)
- Durante septiembre/octubre se entregará el programa de trabajo del primer trimestre para ser pegado en el corcho informativo de Equipos de trabajo (lo mismo ocurrirá con los trimestres posteriores). Si bien, el trabajo propuesto puede ser por una duración mayor del trimestre.

Criterios para establecer los apoyos

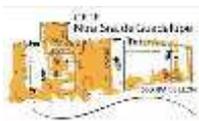
Se distribuirán con arreglo a las necesidades, procurando favorecer a los grupos dobles, si es posible desdoblado y a los cursos más numerosos y/o tengan alumnado con necesidades educativas especiales. Es decir, el número de sesiones de apoyo se distribuirá de acuerdo con las horas disponibles y del número y/o grado de dificultades que presente el alumnado.

Preferencias para establecer las sustituciones y los días de permiso de asuntos particulares

Para atender al grupo afectado por la ausencia de un docente se seguirán los siguientes criterios:

1. Si la ausencia coincide con algún docente que tenga en su horario en ese momento "Hora Complementaria" se encargará de la sustitución.
2. Tras esto, sustituirán los docentes que tengan apoyo ordinario.
3. Después sustituirán los docentes que coincidan en sus horarios con reducción de jornada por mayores de 55 años.
4. Si la ausencia coincide con una sesión de coordinación, CPR o proyectos se encargará de la sustitución el docente que ocupe este cargo.
5. Especialista de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.
6. Por último, sustituirán los miembros del Equipo Directivo.

Tanto las horas complementarias como las de reducción por mayores de 55 años son horas lectivas sin atención al alumnado, a excepción de que tengan que sustituir. En estas horas no lectivas se realizarán otras actividades recogidas en la PGA, como en la Biblioteca, programación de actividad de aula, en organización de las Celebraciones Pedagógicas, ...



Los permisos de asuntos particulares se distribuirán por trimestre, dado la dificultad a la hora de sustituir, y de la siguiente forma:

- Este permiso no podrá disfrutarse durante los 15 primeros días lectivos del curso ni durante el proceso de evaluación.
- Podrá disponerse de hasta 1 día retribuido en el primer trimestre, dos en el segundo y otro en el tercer trimestre, si el número de días de permiso por asuntos particulares que corresponda a la persona son cuatro. En el caso de que sean más de cuatro días lo que correspondan se podrán disponer de dos días de permisos sin justificación al trimestre.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de uno.
- Cuando el número de solicitudes de docentes en un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento de este, se tendrá en cuenta:
 1. Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por la persona interesada.
 2. El día y la hora de la entrada de la solicitud en el registro del centro.
- La concesión de estos permisos estará siempre condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización

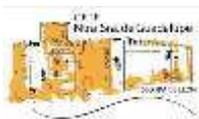
Uso del teléfono móvil por los docentes y alumnado.

Los docentes del C.E.I.P. "Ntra. Sra. de Guadalupe", sí pueden llevar el móvil a clase y podrán utilizarlo en caso de emergencia. Cuando los docentes se desplacen al gimnasio llevarán su móvil para casos de emergencias.

ALUMNADO

Normas Generales

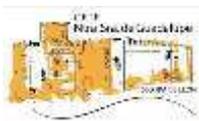
- ❖ Respetar a los miembros de la comunidad educativa: docentes, alumnado, familias, conserje, personal de servicios, etc.
- ❖ Contar a docentes, familia, compañeras o compañeros... cuando un alumno o alumnas molesta repetidamente o sabemos que molesta repetidamente a un compañero o compañera (insultos, motes, empujones, desprecios, etc).



- ❖ Utilizar las habilidades básicas de cortesía: buenos días, por favor, gracias, etc.
- ❖ Cumplir las responsabilidades de aula asignadas, en todas las áreas.
- ❖ Colaborar en la definición de normas de aula y respetarlas en su posterior aplicación.
- ❖ Colaborar en la organización, mantenimiento y limpieza del centro.
- ❖ Hacer un buen uso de los recursos tecnológicos.
- ❖ En horario de clase, los servicios se utilizarán por necesidad, pidiendo al maestro o maestra permiso y devolviendo el papel higiénico a clase.

Normas de Entradas y Salidas

- ✓ Asistir al colegio con puntualidad.
- ✓ Entrar y salir en orden, sin correr ni gritar.
- ✓ La entrada para el alumnado de Educación Infantil será por la cancela de la Calle Los Llanos de Santa María y en el patio harán las filas, donde los recogerá su tutora. Las familias no podrán pasar al interior del recinto escolar, excepto los días de lluvias que dejarán a los niños en la puerta del edificio.
- ✓ La entrada para el alumnado de Educación Primaria será por la cancela de la Avenida Ganaderos de Capea y en el patio harán las filas, donde los recogerá su tutora. Las familias no podrán pasar al interior del recinto escolar, excepto los días de lluvias que dejarán a los niños en la puerta del edificio.
- ✓ Aprovechar la entrada progresiva los días de lluvia para leer aquello que apetezca a cada alumno y alumna.
- ✓ Cada grupo de Educación Primaria entrará al edificio por la puerta que cada año escolar se le asigne.
- ✓ Cuando un alumno o alumna no pueda entrar a las 09:00 h. podrá incorporarse al aula en los cambios de clase.
- ✓ El alumnado no podrá salir del centro. Si fuera necesario, el padre, madre, tutor legal, o persona autorizada podrá venir a recogerlo. Por esto al inicio de curso le entregarán al tutor o tutora un documento donde figuren los datos identificativos de las personas que pueden hacerlo. No se admitirán autorizaciones por escrito.
- ✓ En el caso en que los padres, tutores legales o personas autorizadas no puedan venir a recogerlo al finalizar la jornada escolar, los docentes actuarán de la siguiente manera:



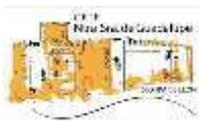
- El docente que haya impartido la última sesión de clase custodiará al alumno o alumna hasta 15 minutos después de sonar el timbre de salida.
- Transcurrido ese tiempo, el tutor llamará a los padres o tutores legales.
- Si no pueden contactar con ellos, el docente dejará al alumno o alumna en la secretaría del Centro acompañado siempre de algún miembro del equipo directivo. Si pasada una hora no aparece ninguna persona autorizada para recoger al menor el centro se pondrá en contacto con la policía municipal o los servicios sociales quienes custodiarán al menos hasta la llegada de los padres

Normas de Recreo

- Respetar a los compañeros durante los juegos y fuera de ellos: no insultar, no echar a un compañero de un grupo de juego, compartir material, intentar incluir a todos en el mismo...
- Respetar, obedecer e informar de dudas, problemas... a los maestros y maestras que vigilan.
- Respetar las normas de la biblioteca de centro
- Respetar a los compañeros que reparten material deportivo, y las normas
- Respetar a los compañeros de la "Patrulla Verde".
- No entrar a los edificios (baños, clases...) sin la autorización de los maestros que vigilan.
- Usar correctamente las papeleras y los contenedores de reciclado.
- Respetar, siempre que sea posible, las recomendaciones realizadas para la merienda saludable.
- Avisar a los docentes que vigilan cuando un material (balón, aros...) se salga del recinto escolar.
- Respetar la organización de los espacios de recreo.

Normas Días Especiales (actividades complementarias, extraescolares y salidas y celebraciones pedagógicas)

- Respetar el trabajo de nuestras Patrullas Verdes en esos días y en general, recordando la importancia de mantener limpio el centro (utilizar las papeleras y contenedores de reciclaje).



- Participar de forma activa, en las actividades diseñadas para la celebración pedagógica o salida (antes, durante y después).
- El alumno o alumna que se comporte mal (faltas de respeto, deterioro intencionado instalaciones y/o materiales, etc) no podrá asistir a la próxima salida o realizar la próxima actividad complementaria.
- Entregar la autorización en el plazo que se fije y según el canal propuesto: nota escrita, Rayuela, correo del centro...

FAMILIAS

Normas Generales

- ❖ Colaborar en la educación integral del alumnado.
- ❖ Respetar a los miembros de la comunidad educativa: docentes, alumnado, familias, conserje, personal de servicios, etc.
- ❖ Asistir a las reuniones convocadas por los docentes y/o Equipo Directivo, salvo causa de fuerza mayor. Cuando no se pueda asistir a una reunión, avisar con antelación a la persona que convocó dicha
- ❖ Utilizar los canales de comunicación empleados entre Centro y familias: Rayuela y correo del centro, reuniones individuales y generales, buzón de sugerencias, etc.
- ❖ Cumplir las normas establecidas en los talleres extraescolares.
- ❖ Colaborar en el fomento de la responsabilidad en el alumnado, potenciar que el alumno se responsabilice de informar a los docentes, no acompañar al alumnado en las entradas al colegio, permitir que el alumno o alumna haga su mochila diaria, ayudar, acompañar... pero no hacer los deberes al alumno, etc.
- ❖ Respetar la normativa de salud de enfermedades en cuanto a periodos de incubación y convalecencia. Al aula el alumnado no podrá asistir con ningún tipo de infección (piojos, varicela, sarampión, paperas...) hasta que dicha infección desaparezca.
- ❖ Abonar al centro o sustituir por otros los libros del banco de libro del Centro que el alumno o alumna pierda o deteriore.
- ❖ Será obligatorio cumplir las normas y acuerdos organizativos fijados por el centro: puntualidad, avisos previos, etc., así como las normas de organización y funcionamiento reflejas en este documento.



AMPA

Normas Generales

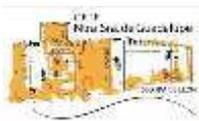
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares y formular propuestas.
- Convocar reuniones de padres para informar y debatir sobre los temas educativos que le afectan.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. La utilización de las instalaciones del centro, está sujeta a disponibilidad y una vez firmada la autorización de la Directora del colegio.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
- La asociación de madres y padres de alumnos y alumnas designará directamente a un padre. Madre o tutor legal en el Consejo Escolar del Centro.
- La AMPA también designará directamente a un padre, madre o tutor legal para pertenecer a las distintas comisiones que haya en el Centro.



ORDENANZA O CONSERJE

Son funciones de la ordenanza:

- Ejecutar encargos oficiales dentro o fuera del Centro.
- La apertura y cierre de las dependencias y el control de las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- Apoyar en la vigilancia de las salidas y entradas del alumnado en el Centro y durante los períodos de recreo, en especial con los alumnos y alumnas de Educación Infantil.
- Informar y orientar al público sobre los servicios que demanda del Centro, así como avisar al docente o miembro del Equipo Directivo requerido y acompañar a la visita a la dependencia a la que deban dirigirse.
- Realizar el porteo del material y enseres que fueran necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Atender al teléfono.
- Realizar copias de documentos y otras tareas relacionadas con el manejo de máquinas sencillas de oficina.
- Se preocupará por el correcto orden en todas las instalaciones del Centro y el buen uso de las mismas, al igual que del mobiliario.
- Cuidará de que el alumnado cumpla con las normas de convivencia del Centro.
- Cuidar de que todas las luces y aparatos del Centro están fuera de uso a la hora de cerrar.
- Se encargará de la limpieza de la planta superior del edificio y de regar las plantas del edificio.
- Realizar pequeñas tareas de mantenimiento que no requieran un profesional especializado.
- Informar al Secretario de los desperfectos que se observen en los materiales e instalaciones.
- Se encargará de la distribución de documentación, comunicados internos y material que les sea solicitado.
- Cualquier otra actividad que le encomiende el Director/a dentro de sus competencias.



3. LIBROS DE TEXTO

Criterios de selección de libros de texto

Los materiales curriculares serán elegidos por los correspondientes Equipos de Ciclos. En la selección se cuidará de forma especial que los materiales elegidos:

- Fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y estén libres de estereotipos sexistas, discriminatorios.
- Favorezcan el desarrollo de las competencias básicas.
- Incluyan variedad de textos de lecturas: textos científicos, poéticos, narrativos...
- Incorporen distintos tipos de actividades para dar respuesta a la diversidad del alumnado.
- Mantengan continuidad de cada área en los distintos cursos.
- Tengan carácter interactivo.

Una vez elegidos, se publicitará la relación en el tablón de anuncios o en la página web, a finales de junio.

Los libros de texto tendrán una duración mínima de cuatro años, pudiendo ser sustituidos pasado este plazo poniéndose de acuerdo los tutores y tutoras del mismo ciclo.

Protocolo de utilización de libros de alumnado becario

Las normas de uso de los libros de texto, que se entregan como préstamo, se regirán según establezca la normativa vigente.

En ella se insta a las familias a la correcta utilización del material que se concede en concepto de préstamo. Se establece un compromiso escrito y firmado por parte de las familias:

- Los libros de texto son propiedad del Colegio, y han de ser devueltos al término de curso en las mejores condiciones para su posterior uso por parte de otros niños/as.
- Si algún libro prestado no pudiera ser reutilizado por su grave deterioro o extravío, se tendrá que reponer.
- Una vez distribuidos los libros a los alumnos y alumnas becarios, podrán cederse los sobrantes a alumnos no becarios siempre que hayan solicitado beca.



4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ALUMNADO

Protocolo ante un incidente

1. El tutor o tutora atiende la situación y envía al delegado de clase que avise al conserje. Éste a su vez, avisará a algún miembro del Equipo Directivo. (Si el Equipo Directivo se encuentra en clase, el conserje avisará al docente más cercano).
2. Atiende al accidentado algún miembro del Equipo Directivo.
3. Tras la resolución del incidente el Equipo Directivo acompañará al accidentado al aula.

Protocolo ante un accidente leve

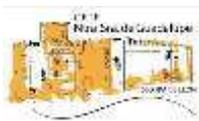
1. El docente del aula envía al delegado o responsable con el alumno o alumna accidentado a Secretaría o a Dirección.
2. El Equipo Directivo atiende la situación, envía al responsable a clase y valorará la llamada a la familia.
3. El Equipo Directivo coordinará la espera de la familia del alumnado.

Protocolo ante un accidente grave

1. El docente que se encuentre en el lugar del accidente pide al responsable de clase que llame al conserje, que será quien avise a algún miembro del Equipo Directivo. Este responsable hará su camino sin alarmar al resto de compañeros y compañeras y, una vez hecho, volverá a su aula.
2. Además, el docente que se encuentre en el lugar del accidente enviará a otro alumno o alumna a avisar al docente más cercano al lugar del accidente, para que pueda quedarse con el resto del alumnado.

IMPORTANTE: el docente de aula nunca puede abandonar al accidentado y llamará al 112 (si dispone de móvil).

3. El Equipo Directivo cogerá el móvil y se dirigirá al lugar del accidente. Si no se ha llamado aún al 112, realizará la llamada el docente que ha presenciado el accidente. Mientras, el Conserje llama al Centro médico.



4. El Equipo Directivo contactará con el Conserje para que prepare la recepción de los equipos de emergencias. A la vez, avisará a la familia del accidentado e informará de la situación. (de manera potestativa).

5. PLAN DE CONVIVENCIA

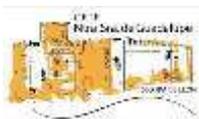
Medidas de promoción de la convivencia. principios básicos

- Convivir en un ambiente de cooperación, tolerancia, orden y responsabilidad.
- Respetar la libertad individual, haciendo entender que existen reglas y normas comunes que debemos observar y cumplir.
- Estimular la colaboración y la participación, facilitando las iniciativas individuales.
- Consensuar las normas por los sectores correspondientes, procurando que sean preventivas antes que correctivas.
- Mantener un comportamiento responsable en el interior del centro, respetando a los demás, desplazándose despacio y hablando en un volumen de voz bajo procurando crear un ambiente tranquilo y favorable a la educación.

Aspectos que considerar en las medidas correctivas

Las medidas correctivas que se apliquen deberán:

- Tener carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- Respetar los derechos del resto del alumnado.
- Ir encaminadas a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tener en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- Aplicarse con ecuanimidad y en proporción a la infracción cometida por el alumno o alumna.
- Contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno/a.
- En ningún caso, el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, integridad física y dignidad del alumno o alumna. El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación



- Estar graduadas teniendo en cuenta todo lo anterior y, además, lo establecido en los Capítulos II y III del Decreto 50/2007.

Calificación de la alteración de la convivencia

Las incidencias y conflictos de consideración normal se resolverán por los cauces del diálogo y de la concordia.

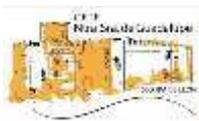
Dentro de las conductas contrarias a las normas de convivencia, se diferenciarán entre conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Las conductas que puedan impedir o dificultar el normal desarrollo de las actividades de las clases, Días Especiales o actividad de Centro: interrumpir con ruidos, lanzar objetos, correr o gritar por instalaciones del colegio.
- La falta de colaboración continuada en la realización de tareas o estudio.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el estudio de sus compañeros o la actividad docente.
- Cualquier acto de incorrección y de desconsideración (ofender, menospreciar) hacia los docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Falsificar firma de tutores legales
- El uso de teléfonos móviles en el aula y en el Centro, salvo que se permita expresamente su uso para control de salud (diabetes)
- Cualesquiera otras conductas contrarias a las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia.

2. Son conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas
- Cualesquiera otras conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia

Gradación de las correcciones

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.
 - La falta de intencionalidad.
 - La petición de excusas.
 - Aquellas otras que establezca la legislación vigente o el Plan de Convivencia.
2. Son circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un docente.
 - Causar daño, injuria u ofensa al personal no docente y a los compañeros y compañeras recién incorporados al Centro o a los alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo a la integración.

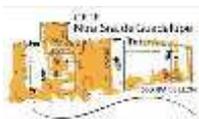


- Cualquier acto que entrañe o fomente discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social y la xenofobia.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva ofensiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La grabación y/o difusión de imágenes o textos que causen daños a alumnos, alumnas o cualquier otro miembro de la comunidad educativa realizado a través de la telefonía móvil.
- Aquellas otras que establezca la legislación vigente o el Plan de Convivencia.

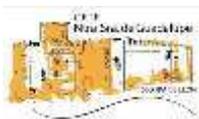
Corrección y persona u órgano que impone la corrección

El incumplimiento de las normas de convivencia por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa dará lugar a la aplicación de las correcciones establecidas en la normativa vigente por parte del órgano correspondiente tanto dentro del horario lectivo como en actividades extraescolares, y se tomarán las medidas recogidas en las tablas siguientes:

CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIONES	PERSONAS-ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
Los actos que perturben el normal desarrollo de la actividad lectiva: interrumpir con ruidos, lanzar objetos, correr o gritar por instalaciones del colegio.	Amonestación oral. Si suma 5 amonestaciones en un mes se registrará como Conducta contrarias en Rayuela.	Docentes
La falta de colaboración continuada en la realización de tareas o estudio.	Informar por escrito a las familias, a través de la agenda o Rayuela. Si se observa un 25% de días sin tareas o estudio, 5 días en un mes, se registrará en Conductas Contrarias.	Docentes

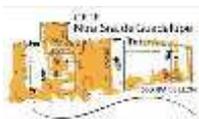


CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIONES	PERSONAS-ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
Las conductas que puedan impedir o dificultar el estudio de sus compañeros y compañeras o la actividad docente.	- Privación de alguna actividad motivadora para el alumno o alumna en concreto. -Privación de participar en la primera actividad extraescolar programada por el Centro tras la comisión de la falta.	Docentes
Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	No se repiten actividades especiales realizadas ese día.	Docentes
Cualquier acto de incorrección y de desconsideración hacia el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Pedir perdón a la persona afectada, registro en Rayuela y comunicación a tutores legales.	Docentes
Faltas injustificadas de puntualidad.	Se le permite acceso, recordándoles las normas: <i>- La entrada será a las 9. Las puertas se cerrarán a las 9:10. En casos justificados (visita médica, por ejemplo) se podrá acceder al centro a las 10, 11, de 12 a 12:30 h y 13:15 h. En ningún caso podrán entrar en otras horas.</i> <i>- En caso de retrasos injustificados continuados, se registrará en Rayuela como retraso.</i> Si la situación se repite comunicar a la Directora.	Docentes



CONDUCTAS CONTRARIAS	CORRECCIONES	PERSONAS-ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentación del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Limpiar o reponer el material dañado. - Si es un libro de la biblioteca perdido o que quede inservible debe reponerlo. - Si son libros de texto cedidos en préstamo que se devuelvan en malas condiciones debe reponerlo. 	<p>Docentes</p> <p>Equipo de biblioteca</p> <p>Equipo directivo.</p>
Falsificar firma de tutores legales	-Comunicación a tutores y registro en Rayuela	Docentes

CONDUCTAS GRAVES	CORRECCIONES	PERSONAS-ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación a los tutores legales. ▪ Registro en Rayuela de conducta grave. ▪ Según la gravedad de la conducta se podrán realizar las siguientes correcciones: ▪ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de nuestro Centro docente o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El tutor o tutora lo comunica al coordinador o coordinadora de bienestar y protección y a las familias. ▪ Si fuera necesario la Dirección del Centro informará al Consejo Escolar. ▪



CONDUCTAS GRAVES	CORRECCIONES	PERSONAS- ÓRGANO QUE IMPONE LA CORRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. ▪ El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. ▪ El uso indebido de medios electrónicos durante las horas lectivas, con fines de causar perturbación de la vida académica o causar daños o lesionar derechos de la comunidad educativa. ▪ La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. ▪ El incumplimiento de las correcciones impuestas ▪ Cualesquiera otras conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia que consten en el Plan de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudar a niños y niñas más pequeños en algunas tareas, ordenar materiales y libros, recoger papeles... ▪ Privación del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del Centro. ▪ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un día lectivo. Durante el tiempo que dure la suspensión, se deberán realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso educativo, siempre bajo la vigilancia de un docente. ▪ Con TRES faltas graves se procede a la expulsión del Centro por tres días como mínimo. Acumulando tres expulsiones se procederá a la apertura de un expediente disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A las tres faltas graves, se reúne la Comisión de CONVIVENCIA que impone la corrección correspondiente.



6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL NOFC

EL presente documento de las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOFC), ha sido revisado, actualizado y aprobado por el Claustro de Docentes y el Consejo Escolar, en sesiones celebradas el día 9 de octubre.

Segura de León, 9 de octubre de 2024.

La Directora,

Rosa María Quintero Gómez.