

PLAN DE CONVIVENCIA

CEIP MARÍA DE VILLOTA



CEIP MARÍA DE VILLOTA

C.CENTRO. 28079436

Cañada del Santísimo, 23



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ÍNDICE

1. Introducción.	3
2. Legislación.	3
3. Diagnóstico de la convivencia en el centro.	4
4. Valores de convivencia, Objetivos y prioridades.	5
5. Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	6
5.1. Derechos del alumnado.	6
5.2. Deberes del alumnado.	7
5.3. Derechos y deberes de los padres o tutores	7
5.3.1. Derechos de los padres o tutores	7
5.3.2. Deberes de los padres o tutores	8
5.4. Derechos y deberes de los profesores	9
5.4.1. Derechos del profesorado	9
5.4.2. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar	9
5.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios	10
5.5.1. Derechos del personal de administración y servicios.....	10
5.5.2. Deberes del personal de administración y servicios.....	11
6. Planificación, coordinación y seguimiento de la convivencia	11
7. Competencias y responsabilidades de la comunidad educativa	11
7.1. La comunidad educativa	11
7.2. El consejo escolar.....	11
7.3. La comisión de convivencia.....	12
7.4. El claustro de profesores	12
7.5. La dirección del centro.....	12
7.6. La jefatura de estudios.....	13
7.7. Coordinación de bienestar.....	13
7.8. El orientador.....	14
7.9. Los tutores y los profesores.....	14
7.10. Otros profesionales del centro	15
7.11. El alumnado	15
7.12. Los padres o tutores	16
8. Estrategias de prevención y resolución de conflictos.	16
9. Medidas organizativas para la prevención de conflictos y situaciones de violencia o acoso	16
10. Normas de convivencia	17
10.1. Normas de funcionamiento del alumnado	17
11. Pautas para las normas de convivencia en el aula	20
12. Actividades para fomentar un buen clima de convivencia dentro y fuera del horario lectivo	21
13. Diferencia entre acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBI fobia	22
14. Difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia.....	23



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

15. Formación de la comunidad educativa para resolución de conflictos.....	24
16. Las estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres	24
17. Conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención.	25
17.1. Faltas leves	25
17.2. Faltas graves	26
17.3. Faltas muy graves	28
17.4. Inasistencia a clase	29
17.5. Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares	30
17.6. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y medidas cautelares.....	30
17.7. Criterios para la graduación de las medidas correctoras	31
17.8. Asunción de responsabilidades y reparación de daños	31
17.9. Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia	32
17.10. Coordinación interinstitucional	32
17.11. Procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia	33
17.12. Estrategias de prevención y resolución de conflictos	33
17.13. Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras	33
17.14. Plazos de prescripción	36
17.15. Transporte Escolar del alumnado.....	36
18. Normas de funcionamiento y organización del centro.	36
19. Aspectos relativos a organización del centro	51
20. Evaluación	76
Anexos.	



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El **DECRETO 32/2019**, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. De acuerdo con la legislación recogida en dicho Decreto, se elabora el presente Plan de Convivencia, en el que se detallan las normas que garantizan la correcta aplicación de la misma, considerando las particularidades del centro.

La educación la entendemos como el eje transmisor y ejecutor de los valores que hacen posible la vida en sociedad, especialmente en lo referente a todos los derechos y libertades fundamentales. Educar es sobre todo formar a personas que viven en sociedad y esas personas se constituyen como sujetos activos y participativos de la vida de esa sociedad. Para consolidar una sociedad democrática se requiere de hábitos de convivencia y respeto, unos comportamientos basados en el interés por las cuestiones públicas y colectivas que afectan a todos. Para conseguir todo esto debemos desarrollar ciudadanos capacitados para el ejercicio de la tolerancia y la libertad, así como para la prevención de conflictos y su resolución pacífica.

En una sociedad globalizada los colegios conforman un espacio de riqueza intercultural, donde los valores democráticos y el respeto de los derechos fundamentales, del medio ambiente, así como la lucha contra toda forma de discriminación deben aparecer como eje transversal de toda la vida escolar.

El colegio es un lugar de convivencia y en toda convivencia los conflictos son una parte más de la misma, por lo que desde el centro se deben establecer las pautas para el diálogo como primer paso para la solución de los conflictos.

Ante esta realidad, el centro apuesta por trabajar los siguientes puntos: el clima del centro, la creación de un espacio donde los alumnos y alumnas se sientan seguros y la prevención.

2. LEGISLACIÓN

Normativa Estatal

Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. BOE 29-7-1986.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

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.

Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (y modificación parcial del Código Civil y Ley de Enjuiciamiento Civil).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

Ley Orgánica 3/2020, del 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Ley Orgánica 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

Normativa Comunidad de Madrid

Orden 917/2002, de 14 de marzo (BOCM de 2 de abril), de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.

Ley 2/ 2010, de 15 de junio, de Autoridad del profesor.

Ley 2/ 2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

Ley 3/ 2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBLfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.

Decreto 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y se regula su composición, organización y funcionamiento.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. V Títulos 55 Artículos 1 Disposición Adicional, 1 transitoria, 1 derogatoria y 2 finales.

Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Resolución, de 10 de mayo, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a la Subdirección General de Inspección Educativa para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar y ciberacoso.

Instrucciones, de 2 de noviembre de 2016 de las Viceconsejerías de Educación no universitaria, Juventud y Deporte y Organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar de la Comunidad de Madrid.

Instrucciones, de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y Organización Educativa sobre los protocolos de intervención a la identidad de género en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Orden 3814/2014, de 29 de diciembre, de la Consejería de Educación Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio de Educación Primaria en la CAM.

Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la CAM el Currículo de la Educación Primaria.

Instrucciones, de 4 de septiembre de 2019 de las Viceconsejerías de Organización Educativa y de Política Educativa, por las que se complementan las instrucciones de 2 de noviembre de 2016 sobre la actuación contra el acoso escolar de los centros docentes no universitarios Comunidad de Madrid.

Resolución, de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa y de Política Educativa por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

Orden 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la unidad de convivencia y contra el acoso escolar.

Ley 4/ 2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y Protección integral de la Infancia y de la Adolescencia de Comunidad de Madrid (Art. 35: medidas en el ámbito educativo).

Decreto 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la CAM la ordenación y el Currículo de la etapa de Educación Primaria.

Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la CAM la ordenación y el Currículo de la etapa de Educación Infantil.

3. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El CEIP María de Villota en un centro que se creó en el curso 2019-2020, en unas instalaciones diferentes a las actuales.

Somos un centro de escolarización de atención preferente de alumnos/as TEA con lo que contamos con un aula de apoyo extenso y especializado.

El centro aglutina una diversidad cultural, social y económica. A lo largo del curso se van recibiendo por parte del Servicio de Atención a la Escolarización numeroso alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español y también contamos con alumnado transportado en autobús al centro desde la Cañada Real.

En E.I. y en E.P. hay patios diferentes. Se cuenta con un plan de patios, de tal forma que el alumnado de primaria de 3º a 6º rote de sitio todos los días y cada grupo tenga su espacio delimitado, además a cada espacio le corresponden diferentes elementos para jugar como la pelota de fútbol, la pelota de baloncesto juegos populares y juegos de mesa.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

El alumnado de 1º y 2º tienen un plan de patios con diferentes elementos de juego.

El alumnado de Educación Infantil tiene un arenero con columpios y diferentes zonas donde pueden utilizar diferentes elementos para el juego.

Los días de lluvia el alumnado si el equipo directivo da su aprobación se podrá salir a las zonas cubiertas.

La ratio de vigilancia es 1 docente por cada 30 alumnos/as en Educación Infantil y 1 docente por cada 60 alumnos/as en Educación Primaria aunque debido al plan de patios hay más docentes supervisando.

En caso de ausencia de algún docente y se dé la circunstancia de estar por debajo de la ratio el Equipo Directivo realizará las sustituciones.

De forma general, el centro no plantea problemas de convivencia, más allá del día a día que supone la resolución de problemas que afectan a una convivencia normal de patios, grupos de aula, comedor... En los casos que es necesario se ha procedido a intervenir con partes según la clasificación de la falta.

En el Plan de Acción Tutorial del centro:

- Se elaboran a principio de curso las normas de convivencia del aula que son consensuadas por el alumnado de cada clase y nivel.
- Se realizan tutorías de clase o asambleas, donde se ponen en común los problemas que hayan podido surgir en los diferentes espacios del centro como el comedor, el aula, el recreo e incluso durante las extraescolares o fuera del horario escolar.
- En todos los cursos los tutores/as realizan asambleas trimestrales en las que se plantean cuestiones de convivencia común que hayan ocurrido y como se solucionaron o situaciones hipotéticas y que soluciones pueden aportar. Los resultados obtenidos se llevan a la reunión de Equipo y se toman decisiones para todo el centro que luego se comunicará al alumnado.
- A partir de tercer curso de Ed. Primaria se trabaja el ciberacoso y sus consecuencias. El tema es abordado por los tutores/as, la jefa de estudios, el director y todos los docentes de la vida escolar del centro. También, cuando es posible, con agentes externos.
- Desde la asignatura de atención educativa/valores cívicos y éticos y religión se trabajan temas como la aceptación de la diversidad cultural, personal, el día de la mujer, los derechos y deberes del niño, etc., para ayudar a prevenir conflictos.
- De forma transversal, se trabaja en todos los cursos los derechos y deberes que cada uno tenemos en el colegio, en nuestras familias y en la sociedad. También se trabaja la tolerancia, el respeto, la diversidad en todos sus aspectos. Cuando hay situaciones planteadas por madres, padres o tutores legales del alumnado que no se han podido solucionar por parte de otros adultos del centro, interviene el equipo directivo de forma inmediata y se hace un seguimiento. De esta forma se evita la prolongación en el tiempo del problema.
- Donde más conflictos surgen en el centro es en el tiempo de comedor. Normalmente al ser el tramo horario más largo de tiempo de juego en los patios. Para trabajar esa situación se mantienen reuniones periódicas con la parte del equipo de comedor que está en contacto directo con el alumnado, el encargado y los monitores/as. Por parte de la empresa de comedor los monitores/as mantienen asambleas con cierta frecuencia para gestionar la resolución de conflictos y analizar porque surgen. También se desarrollan distintos trabajos de plástica, de jardinería, deportes y juegos grupales.

4. VALORES DE CONVIVENCIA, OBJETIVOS Y PRIORIDADES.

Principios generales de la convivencia escolar.

- Todos los miembros de la comunidad educativa participan y tienen una responsabilidad compartida en la vida activa del centro y por lo tanto en sus derechos y deberes



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores/as y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- La importancia del alumnado, de los padres, madres o tutores legales de los mismos, en la construcción de una convivencia y un clima escolar positivo en el colegio y el reconocimiento a su corresponsabilidad en dicha tarea.
- El carácter educativo y preventivo que regula las acciones relacionadas con la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa es de máxima importancia.
- Siguiendo las disposiciones vigentes, es muy importante la autonomía del centro para definir sus líneas de actuación, fomentarlas y evaluar su propio marco de convivencia.
- El respeto a las normas del centro como marco de convivencia.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje debe tener integrado las pautas de la convivencia en el centro. Se trabajará una metodología dinámica y activa, interactuando de forma constante para que el alumnado sea responsable de su aprendizaje y de la buena convivencia en el centro.
- Una convivencia pacífica debe contar con una buena coordinación y colaboración entre todas las personas que forman parte de la vida escolar, así como con los órganos y administraciones correspondientes.
- Un compromiso férreo con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- Enfoque de igualdad de género a través de la coeducación y fomento en todas las etapas el aprendizaje de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y el respeto a la diversidad afectivo-sexual.
- En la situación de conflictos de simetría entre iguales debe darse una resolución pacífica, para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- Un rechazo unánime a cualquier forma de violencia y protección de las víctimas.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
- Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos/as, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

5.2. DEBERES DEL ALUMNADO

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

5.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

5.3.1. Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumnado es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

5.3.2. Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

5.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

5.4.1. Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- A acceder a la formación necesaria en materia de atención a las diferencias individuales, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

5.4.2. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades y salidas complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar como se recoge en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid en su artículo 14.6.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia.
- Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

- Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos y alumnas la atención inmediata que precisen.
- Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado e informar a los padres o tutores, cuando el alumnado es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todo el alumnado y en especial de aquel con necesidad específica de apoyo educativo.
- Actualizarse en su formación sobre atención a las diferencias individuales, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- La tutoría del alumnado, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

5.5. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

5.5.1. Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

5.5.2. Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

6. PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA

- a. Se enmarca en el Proyecto Educativo del Centro, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que está en consonancia con dichos principios
- b. Será elaborado por la comisión de convivencia del Consejo Escolar. Es aprobado por el Claustro y Consejo Escolar que realizará anualmente un seguimiento y evaluación de dicho plan.
- c. Se incorporará en la PGA del centro las actuaciones que a lo largo del curso se van a desarrollar para dar respuesta a necesidades detectadas. Se realizará por parte del equipo directivo y la comisión de convivencia del Consejo Escolar, una memoria anual de convivencia que se incorporará a la memoria final del curso.

7. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en este decreto y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b. La comunidad educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- c. La comunidad educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

7.2. EL CONSEJO ESCOLAR

- a. Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b. Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c. Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d. Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno/a es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos/as.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- g. Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h. Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i. Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones.

7.3. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar del centro está constituida una comisión de convivencia, cuyos componentes son elegidos de entre sus miembros y hay representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Forman parte de la comisión de convivencia el director, la jefa de Estudios, la Coordinadora de Bienestar y representantes de los profesores/as, padres/madres del alumnado y la representante del Ayuntamiento.

En el primer mes de cada curso escolar, o en su defecto en el 1er trimestre o siempre que sea necesario, la comisión de convivencia analizará y valorará las propuestas de modificación de su plan de convivencia reflejadas en la memoria del curso anterior.

Es presidida por el director del centro que podrá delegar en la Jefa de estudios.

Las competencias de la comisión son:

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
4. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
5. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
6. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

7.4. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Al Claustro de profesores le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

1. Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
2. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

7.5. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

1. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
2. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
3. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

4. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
6. Velar por la mejora de la convivencia.
7. En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
8. Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
9. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

7.6. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro, así como aprobar estas últimas.
2. Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
3. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
4. Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
5. Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. La jefatura de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumnado es menor.

7.7. COORDINADOR DE BIENESTAR

Según la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en su artículo 35 quedan expuestas las funciones del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección:

“Artículo 35. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.

Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

1. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con la Asociación de Familias del Alumnado, deberá promover dicha formación entre



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

2. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
3. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
4. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
5. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
6. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
7. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
8. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
9. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
10. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
11. Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
12. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.”

7.8. EL ORIENTADOR

1. Asesoramiento al equipo docente en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
2. Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
3. Colaboración con la jefatura de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
4. Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

7.9. LOS TUTORES Y LOS PROFESORES

1. Realización del plan de acción tutorial.
2. Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
3. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

4. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as en casos reiterativos.
5. Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno/a sea menor, las normas de convivencia.
6. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
7. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

1. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
2. Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
3. Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

7.10. OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

1. Otros profesionales del centro realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

7.11. EL ALUMNADO

1. Participar de forma activa, a través de los delegados de clase, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
2. Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo.
3. Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnado ayudante en convivencia.

Los delegados, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:

1. Fomentar la convivencia entre los demás alumnos/a de su grupo.
2. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
3. Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBifobia.
4. Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

La junta de delegados, en relación con la convivencia, tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación con la mejora de la convivencia.
2. Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos/as ayudantes.
3. Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

7.12. LOS PADRES O TUTORES

Los padres, madres o tutores contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Para nuestro centro, las estrategias de prevención de conflictos y situaciones de violencia o acoso son la línea de actuación preferente. Para ello, las actuaciones previstas son las siguientes:

- Desarrollo de un Plan de Acogida de los grupos al comienzo de cada curso, con especial atención al nuevo alumnado, conocimiento del colegio y acompañamiento durante el proceso de adaptación, priorizando las reuniones con padres, madres o tutores legales de los alumnos/as nuevos para recibir información de los mismos.
- Elaboración, por parte del alumnado y los tutores/as de los cursos, de las normas en el aula. La elaboración de las mismas conlleva una reflexión sobre la convivencia, el respeto, el diálogo, la escucha activa y los valores democráticos. Esto permite a cada aula identificarse con unas normas que democráticamente han decidido.
- Ponemos especial énfasis en dar información a las familias sobre el valor que en el centro se da a la convivencia y sobre las normas de obligado cumplimiento. Esto se realizará en las reuniones generales, entrevistas e información en la página web del centro. Se instará a las familias a que participen de forma activa en las normas de convivencia del centro para mejorar el Clima Escolar y como interiorizar esas normas y trabajarlas con sus familias en casa son una contribución indispensable para la mejora de la convivencia en el centro.
- Se realizarán diferentes talleres, en colaboración con diferentes organismos dependientes del Ayuntamiento, sobre acoso escolar, LGTBfobia, uso de nuevas tecnologías y ciberacoso, etc.
- Se trabajará en las aulas el componente de la competencia emocional, poniendo atención a la empatía, a el aprendizaje en resolución de conflictos, a la comunicación no violenta, etc.
- En la detección y prevención frente al acoso escolar se hará uso de los socio-gramas proporcionados por la Consejería (Socio-escuela). Se aplicará al menos una vez durante el curso en el nivel que se considere más oportuno.
- Por medio de la coordinación del comedor, se establecerán pautas para las monitoras de comedor para tratar las soluciones a los conflictos surgidos en ese periodo: posibles organizaciones de patios de comedor, normas acordadas en las asambleas de alumnos/as, talleres de resolución de conflictos...
- Se promoverá el diseño de actividades de formación al profesorado sobre temas de convivencia, así como las diferentes actividades de formación que ofertan el CRIF de las Acacias y el CTIF de Madrid Capital.

9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO.

Las medidas organizativas del centro repercuten directamente en la mejora de la convivencia en el centro y en la prevención de conflictos y situaciones de violencia o acoso.

Todos los cursos se repasarán las ya existentes para modificar, añadir o quitar las que sean necesarias.

- Durante los cambios de clase las aulas nunca pueden quedarse solas. Se facilitará el cambio de clase con los docentes de apoyo, compensatoria, especialistas y demás componentes del equipo educativo.
- En casos de sospecha o indicios de cualquier conducta de violencia o acoso se establecerá un plan para tener siempre cubierta la supervisión del grupo.
- El alumnado que tenga que desplazarse por los pasillos por cualquier motivo, así como para ir al servicio, siempre irán de dos en dos y el docente estará pendiente desde la puerta del aula.
- Si hay alumnado que debe trasladarse de un aula a otra, siempre lo hará acompañado por un docente.
- A la entrada y salida del centro el alumnado en todo momento será supervisado por el equipo educativo del centro. La entrega del alumnado siempre será a un adulto autorizado por la familia o tutores.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- Los recreos se vigilarán respetando la ratio establecida por ley. Se fomentará la integración de todo el alumnado en los juegos y las dinámicas de patio. Se observará con especial atención las conductas e interacciones del alumnado para intervenir lo antes posible en caso de posible conflicto.
- El alumnado de 6º E.P. participará en el programa de “colaboración de patios”. Se apuntan voluntarios y voluntarias para realizar actividades con alumnado de los cursos principalmente de 1º, 2º y 3º de E.P. Vigilarán que todo el alumnado participe de los diferentes juegos. Harán respetar las normas e intervendrán como mediadores en caso de conflictos.
- Durante el comedor, se colaborará con las monitoras y monitores para el desarrollo de actividades pedagógicas. Se elaborarán entre todos, las normas del comedor y quedarán expuestas. Se establecerán los alumnos ayudantes y los mediadores.
- Se dispondrá de un buzón para que el alumnado del 2º y el 3er ciclo de E.P. pueda comunicar de forma segura para pedir ayuda, denunciar una situación, etc.
- Se realizarán en el centro talleres o actividades dirigidas a la resolución pacífica de conflictos, a la sensibilización del alumnado frente a la violencia y el acoso. El centro cuenta con el programa de la Junta Municipal del Distrito de Villa de Vallecas para la mejora del clima escolar. A través de este programa se abordarán todos los temas precitados, así como los que por sugerencias del alumnado y del profesorado sean de su interés o por nuevas circunstancias o situaciones que puedan surgir.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son un conjunto de reglas que se establecen en el grupo con el objetivo de facilitar y orientar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, para garantizar el buen desarrollo de la vida en el centro. Estas se han de basar en la tolerancia, el respeto mutuo, la solidaridad, el compañerismo y el cumplimiento de los derechos y deberes. Entendemos las normas de convivencia en positivo ya que ayudan a prevenir los conflictos y su cumplimiento propicia un ambiente pacífico y la buena comunicación.

10.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO

Asistencia, entradas y salidas:

- Todo el alumnado debe estar en el Colegio con puntualidad.
- Las filas de infantil se harán por orden en la parte cubierta de entrada al centro.
- Las filas de primaria se harán por orden en la parte cubierta de entrada al centro.
- Los padres, madres o tutores del alumnado les dejarán en su fila, se retirarán hacia la zona no cubierta, no entrarán en las clases y facilitarán la autonomía del alumnado.
- Las contingencias para la entrada en el centro tendrán un margen de 5 minutos, pasados los cuales se les pondrá retraso en la asistencia a clase. El alumnado deberá pasar por conserjería, con su padre, madre o tutor para justificar dicho retraso. Serán acompañados por el equipo directivo o conserje a sus clases. En ningún caso, el adulto responsable del alumno/a pasará a las aulas de primaria o infantil pues interrumpen la marcha de las clases.
- Cuando un alumno/a falte al colegio deberá justificarlo a través de una notificación médica, por escrito, mediante la agenda del colegio, la aplicación Roble, notificación verbal o por teléfono por parte de padres/madres/tutores.
- Los padres, madres o tutores del alumnado recogerán a los mismos al final de la jornada en el mismo sitio de las filas de entrada.
- El alumnado será entregado a las 14:00 horas a sus responsables, por los profesores que impartan la última hora lectiva.
- Ante retrasos en la recogida del alumnado por un tiempo significativo, se procederá a dejar al alumno/a en el servicio de comedor o en las actividades extraescolares, según proceda. En todos los casos los padres o tutores, se harán cargo del importe respectivo.
- Cuando el adulto que venga a recoger al alumno no sea conocido por el tutor se requerirá que este esté autorizado previamente por los padres, madres o tutores de los mismos. Será necesario presentar el DNI.
- No está permitido a los padres, madres o tutores entrar a las clases en horario escolar excepto si han sido citados



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

por el tutor, especialistas, equipo de orientación o equipo directivo.

- Se deberá permanecer en el recinto escolar, hasta la recogida por parte de los padres, madres o tutores o personas designadas por escrito por éstos, respetando las clases extraescolares que se realizan en los patios.
- Todos los alumnos/as deberán guardar silencio al entrar y salir de las aulas hasta el patio, así como guardar orden en pasillos, escaleras y cambio de clases.
- Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar salvo con los padres o tutores legales o bien con un permiso firmado y justificado.
- En caso de necesitar para el traslado al centro o vuelta a casa el teléfono móvil, debe estar autorizado por los padres o tutores legales, deben dejarse en Secretaría. El centro no se hará responsable de los mismos.
- Solamente se puede entrar en el centro a pie. No se puede entrar en patines, patinete...

Aseo, vestimenta

- El alumnado deberá venir a clase aseado, peinado y con ropa limpia.
- La vestimenta debe ser adecuada a un centro escolar, no pudiendo venir en bañador, chanclas, prendas que dejen ver su ropa interior, pantalones excesivamente cortos o rotos...
- El alumnado ha de acudir a la clase de psicomotricidad y Educación Física con la indumentaria adecuada para realizar dicha clase. Se recomienda la ropa deportiva del centro.
- El alumnado deberá estar en clase sin gorras, capuchas...
- En la asignatura de Educación Física es obligatorio disponer de aseo y ropa de cambio.

Enfermedades

- El alumnado acudirá al centro en buen estado de salud.
- Los padres o tutores legales deberán tener siempre los teléfonos actualizados por si en caso de emergencia es necesario avisarles.
- La enfermera del centro, en caso de que la hubiere, está para casos sobrevenidos en el centro, nunca suplirá la visita a sus médicos. En caso de lesiones, podrá realizar un pre diagnóstico que siempre deberá ser ratificado por sus médicos.
- Se administrarán solo las medicinas que sea imprescindible tomarlas en horario escolar y siempre con el diagnóstico prescrito por su médico. Dichas medicinas serán administradas por la enfermera o el Equipo Directivo, no por los tutores.
- En el caso de epidemia o de contagio, el alumno/a portador no podrá acudir al colegio mientras haya riesgo de contagio. Cuando este contagio fuera de pediculosis se exigirá su limpieza y cuidado, respetando su intimidad, pero cuidando el derecho de los demás a no contagiarse.
- Si algún alumno/a tiene intolerancias o alergias alimentarias, deben ser comunicadas en la secretaría con un informe médico que así lo avale.

En el aula

- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno/a debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado. En el área de Educación Física será imprescindible traer la bolsa de aseo y ropa de cambio.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- El alumnado respetará el material y el mobiliario de la clase.
- El alumnado que participe en el plan ACCEDE de préstamos de libros, deberán forrarlos, cuidarlos, no escribir sobre ellos, ni subrayarlos y devolverlos en buen estado al final del curso, ateniéndose a los compromisos firmados por los padres cuando se realiza la entrega.
- Cada alumno/a respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- El alumnado pedirá permiso para ir al servicio, o a otra clase, etc.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno/a permanecerá en su clase y sentado en su sitio.
- El alumnado deberá mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada.
- El centro cuenta con un servicio por parte de la empresa de comedor para aquel alumnado que pueda tener un escape puntual (enuresis o encopresis) que debe ser abonado por los padres o tutores legales a la precitada empresa.
- Para favorecer el desarrollo de los alumnos de 3 años, se considerará la posibilidad de que el alumno acuda al colegio con pañal, que será cambiado por la empresa del comedor en el servicio nombrado anteriormente previo pago.

Recreo

- Durante el recreo el alumnado no podrá pasar a clase ni permanecer en los pasillos. Si se quedan en clase o en cualquier otra dependencia deberá ser siempre con un adulto.
- Los juguetes de hora de patio serán comunes para la clase.
- No se pueden traer juguetes de casa, cromos ... En caso de hacerlo el colegio no se responsabiliza de ellos.
- Las vallas, porterías, canastas, etc. serán utilizadas para el uso al que están destinados, no subiéndose ni colgándose de las mismas.
- Se utilizarán balones que no sean de reglamento para no hacerse daño en el juego.
- El patio debe cuidarse haciendo buen uso de las papeleras y reciclando.
- Los columpios y patio destinados a infantil serán utilizados por el alumnado de dicha etapa. No se pueden subir de forma inapropiada a ellos o a tejados de casitas si las hubiera.
- Los cubos y palas del arenero de infantil y de primaria deberán quedar recogidos al finalizar el periodo de recreo en el sitio destinado a ello.
- Cuando las inclemencias del tiempo impidan salir al patio el alumnado permanecerá en las clases vigilados por tutores y especialistas.
- Los profesores encargados de la supervisión del recreo serán los encargados de subir las filas de los alumnos/as a las clases.
- Se resolverán los conflictos de manera pacífica, intentando usar el diálogo y sin recurrir a la violencia. Se hablarán con respeto y se escucharán. En ningún momento podrá humillar o reírse de nadie por cualquier condición física, de creencias u orientación sexual.
- Hay que obedecer a los profesores, monitores y personal no docente del colegio. Si un alumno/a cree que ha sido tratado injustamente por un adulto puede hablarlo con su tutor/a, si no queda satisfecho con la Jefatura de Estudios y, si todavía no ha resuelto su problema, con la dirección del centro.

Espacios comunes

- Habrá un respeto a los espacios comunes del centro (pasillos, biblioteca, baños, sala de usos múltiples...) acatando las normas acordadas para cada lugar.
- Respetaremos el horario de uso que se acuerde en cada espacio a principio de curso.
- Se deberán dejar las salas de uso común recogidas.
- El alumnado usará los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor. Los que vayan en horas de clase por ser una urgencia, lo harán con permiso del profesor, en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios. Después de utilizarlos se lavarán las manos, sin tirar agua al suelo, cerrando las llaves de uso, no rayando ni pintando las puertas... No es un lugar de juego en ningún momento.

En el comedor

- Se acatarán las normas del comedor: comiendo con un cierto silencio, sin gritar y dirigiéndose de forma adecuada a los monitores y cocinero.
- Se entrará con las manos lavadas y obedecerá a las normas que indique los adultos que les cuidan. Esperando de



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

forma tranquila su entrada en el turno asignado.

- El alumnado del comedor se sentará en el sitio asignado por los monitores.
- Se comerá con educación, con la boca cerrada, bien sentado en la silla, utilizando de forma adecuada los cubiertos, respetando el orden de servirles la comida.
- Deben comerse lo servido en los platos, probando todos los alimentos y pudiendo repetir cuando hayan comido de ambos platos.
- Para facilitar una buena digestión, el alumnado comerá despacio, dedicando un tiempo establecido para la comida y no pudiendo abandonar el mismo hasta que se cumpla.
- El alumnado-comensal o sus padres deberán comunicar las excepciones para el menú del día, mediante prescripción facultativa o autorización expresa de los padres.
- Durante el tiempo de comedor se seguirán las mismas normas de convivencia recogidas en este mismo plan. Las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro que se produzcan durante el tiempo de comedor, serán consideradas faltas de disciplina y se seguirán las medidas aplicables y procedimientos de intervención recogidos en el punto 16 de este documento. Dependiendo de la conducta contraria a la norma de convivencia se podrá aplicar medidas que impliquen la no utilización del comedor y de sus planes pedagógicos.

11. PAUTAS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

A principio del mes de septiembre los alumnos/as junto con los tutores y el resto de profesorado que imparta docencia en esas aulas elaborarán las pautas para el funcionamiento de las clases.

Se dedicarán las primeras sesiones que cada docente tenga con el curso para elaborar y consensuar las normas de convivencia en el aula y se expondrán en el aula. Las normas de convivencia en el aula serán aprobadas por la Jefatura de Estudios.

Los responsables de su aplicación serán los maestros y maestras y cualquier miembro de la comunidad educativa que pase por el aula.

Pasado los dos primeros meses del curso se volverán a revisar por si se considera oportuno añadir o modificar alguna de las normas de convivencia en el aula.

En ellas se abordarán los siguientes temas:

1. Formas y momentos de resolver los conflictos entre los compañeros de clase o con alumnos/a de otras clases.
2. Clima de la clase. Resolución de conflictos.
3. Nivel de volumen al hablar.
4. Forma de hacer callar a la clase (Símbolo de silencio con las manos).
5. Turnos de palabra.
6. Uso de material propio y común de la clase.
7. Uso de espacios comunes.
8. Puntualidad. Justificación de retrasos y ausencias.
9. Uso de aseos.
10. Normas de recreos, espacios, juegos...
11. Realización de deberes.
12. Higiene personal y vestimenta.

Claves:

- El grupo debe entender, y asumir como propio, el sentido de la norma, su utilidad, su necesidad, la conveniencia de su existencia como algo positivo.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- El grupo debe participar en la elaboración de la norma y en el establecimiento de la consecuencia cuando ocurra su incumplimiento
- Normas establecidas: sencillas, pocas, básicas, visibles, consensuadas.
- Basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- Las normas de convivencia en el aula se ubican en el contexto de las “Normas de centro”, y los distintos documentos programáticos: Plan Incluyo, Plan de Acción Tutorial, etc. Y en especial en el marco del Plan de Convivencia; matizadas y contextualizadas al grupo clase.

12. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA DENTRO Y FUERA DEL HORARIO LECTIVO

En el centro el tutor/a abordará los problemas de convivencia dentro y fuera del aula, teniendo en cuenta el enfoque según el nivel.

El colegio tiene que ser un espacio de confianza en el que se fomente un clima de seguridad, donde los alumnos/as expresen sus opiniones y los problemas que surjan de convivencia dentro y fuera del centro a los adultos.

Es primordial hacerles llegar el mensaje de que hay que saber compartir con los compañeros y con los adultos cualquier situación en la que alguien sea insultado, vejado...

Se abordará en la clase por parte del tutor/a, Jefatura de estudios o Dirección, si así lo requiere el tutor, los problemas que vayan surgiendo fuera del colegio, informando a los padres y tutores de los hechos acaecidos y su responsabilidad en el control en dichas horas, trabajando de forma conjunta los problemas surgidos, siempre que estén implicados alumnos/as del centro.

Se realizarán charlas informativas para alumnos/as y padres y tutores sobre uso de redes sociales, ciberacoso, consecuencias, huella digital...

Se trasladará a la autoridad competente, los casos que se puedan considerar con indicio de delito a menores, tanto por parte de compañeros como de adultos conocidos o desconocidos.

Las metodologías didácticas para la mejora del clima de convivencia se basarán en que éstas sean vivenciales y en aquellas que se fundamenten en las relaciones interpersonales.

El centro trabaja con la metodología de aprendizaje basado en proyectos en Educación Infantil y con método mixto en Educación Primaria, por lo que para la prevención de conflictos, de violencia o acoso, también se desarrollarán proyectos en los que se trabaje la mencionada prevención. El centro cuenta con el programa de la Junta Municipal de Villa de Vallecas para la mejora del Clima Escolar. En dicho programa se desarrollan diferentes proyectos a lo largo del curso en los que trabajar todos los temas mencionados anteriormente con actividades, rol-playing, o dinámicas de grupo.

La metodología del trabajo cooperativo, se aplicará de forma transversal a todos los momentos y espacios de la vida educativa del centro, pero se fomentará muy especialmente dentro del plan de patios.

El plan de patios se caracteriza por hacer de los patios un lugar activo para el aprendizaje, la interacción, el respeto, la prevención y resolución pacífica de conflictos y la inclusión de todo el alumnado.

Contará con diferentes juegos según las edades y los espacios. Cada aula se responsabilizará del buen uso de los juegos y del buen desarrollo de los mismos. Cada tiempo se irán rotando los juegos para que todas las clases puedan utilizarlos.

Dentro de los juegos también se incluye el deporte del fútbol y del baloncesto. Solamente se pueden jugar en los espacios reservados para ello y también hay que ir rotando para que todos los cursos puedan tener la oportunidad de pasar por esos espacios y para que todo el alumnado participe de los otros juegos.

Dentro del plan de patios y de la metodología de los juegos cooperativos hay que destacar la figura del mediador. Estos



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

últimos serán de cursos superiores principalmente. En los juegos cooperativos los participantes deben asumir los mismos objetivos y las mismas normas, deben participar activamente y coordinarse para poder jugar. El juego cooperativo favorece la integración de los participantes. En relación con la figura de mediación, este es un tercero que debe actuar desde un método estructurado de resolución de conflictos, facilitando la comunicación y ayudando a las negociaciones.

Al contar el centro con un Técnico Superior en Integración Social, TSIS, formará parte de los programas de patios para la integración del alumnado con trastorno de conducta.

En las aulas los maestros y maestras contarán con la figura del alumno/a ayudante. Esta figura ayudará a sus compañeros y compañeras en las situaciones que el maestro o maestra considere oportuno. Se trata de proporcionar al alumnado con dificultades una red explícita de apoyo dentro del aula.

El contrato, se articulará como cada maestro/a lo considere necesario para cada alumno/a o de forma general para el grupo. Es una herramienta útil para la gestión de la convivencia que ayuda a abordar problemas y conflictos de carácter específico. El contrato que puede ser de conducta, de convivencia o educativo, es básicamente un acuerdo negociado entre dos partes como resultado de un proceso de diálogo. Es muy motivador porque permite al alumnado expresar sus opiniones y deseos, así como alternativas.

La asamblea de aula se desarrolla en Educación Infantil de forma diaria y en el resto de cursos según lo considere el tutor o tutora. Es una herramienta esencial ya que permite abordar los asuntos o problemas que afectan al grupo desde un enfoque de participación democrática.

13. DIFERENCIA ENTRE ACOSO ESCOLAR, CIBERACOSO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y LGTBIFOBIA

Es necesario diferenciar entre conflictos que surgen de forma habitual en la convivencia del día a día en el centro y que se resuelven en las tutorías, asambleas... a lo que supone un acoso escolar, ciberacoso, violencia de género y LGTBifobia.

1. Se considerará **acoso escolar** aquellas situaciones en las que uno o más alumnos/as persiguen e intimidan a otro u otra (víctima) a través de insultos, rumores, vejaciones, aislamiento social, motes, agresiones físicas, amenazas y coacciones... pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima, pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora.

Algunas de las conductas intimidatorias son:

- Insultos, motes, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores o bulos, realizar maltrato físico.
- Amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.
- Maltrato físico directo (palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, "collejas" ...) o indirecto (robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales)
- Aislamiento social (ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma, rechazo a sentarse a su lado en el aula.
- Se producen si es en el propio centro escolar: pasillos (cambio de clases), baños, vestuarios, entradas y salidas, comedor, transporte escolar y en lugares apartados del patio de recreo.
- Si es fuera del centro: en los alrededores del propio centro escolar y de camino a casa del acosado...

El centro mediante encuestas, asambleas y trabajo en grupo estará siempre atento a detectar posibles casos de acoso escolar. La intervención en dichos casos será de forma inmediata, identificando al o los agresores, la o las víctimas y los espectadores y se abrirá las diligencias oportunas para que dichas acciones no se produzcan.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

1. Se considera **ciberacoso** el uso de redes sociales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo. Además, estos actos de ciberagresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor, su velocidad y su alcance. Puede constituir un delito penal.

El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos, pretende causar angustia emocional, preocupación, y no tiene propósito legítimo para la elección de comunicaciones.

El centro realizará charlas de prevención de dichas conductas con agentes externos que intervengan. Así mismo se intervendrá en los casos que se detecten hablando con los alumnos/as y poniéndolo en conocimiento de los padres y/o tutores legales y de la autoridad competente si fuera necesario.

2. Se considera **violencia de género** aquella que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones de afectividad (parejas o ex-parejas). El objetivo del agresor es producir daño y conseguir el control sobre la mujer, por lo que se produce de manera continuada en el tiempo y sistemática en la forma, como parte de una misma estrategia.

El centro desarrollará con los alumnos/as charlas y reflexiones sobre lo que puede considerarse conductas de violencia de género en las parejas con el fin de identificarlas y prevenirlas en el futuro.

3. Se considera **LGTBifobia** la discriminación por razón de orientación e identidad sexual o identidad y/o expresión de género.

Toda persona tiene derecho a ser tratada conforme a su orientación sexual e identidad o expresión de género, tanto en el ámbito público como privado, sin perjuicio de lo establecido en la normativa estatal o autonómica aplicable.

Ninguna persona podrá ser presionada, coaccionada u obligada a ocultar, suprimir o negar su orientación sexual e identidad o expresión de género, así como someterse a tratamientos hormonales, quirúrgicos, psiquiátricos o de cualquier otro tipo con la finalidad de modificar su identidad o expresión de género, características u orientación sexuales.

El centro se compromete a abordar la diversidad respecto a la identidad sexual y expresión de género, mediante charlas externas, tutorías... de forma preventiva fomentando la cultura del respeto y la no discriminación de las personas basada en la orientación sexual e identidad o expresión de género.

El centro cuenta con el programa de la Junta Municipal de Villa de Vallecas para la mejora del Clima Escolar. Dentro de este programa se trabajarán todos estos temas en actividades, dinámicas, rol-playing, etc.

Si se detecta casos de discriminación por estas causas se intervendrá de forma inmediata en el grupo con el fin de garantizar los derechos de los alumnos/as afectados. También se podrá convocar a la comisión de convivencia para tomar medidas extras si algún caso lo requiriese.

14. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia será dado a conocer a la comunidad educativa, estando disponible para su uso y consulta en la secretaría y en la web del centro.

La comisión de convivencia del Claustro y la del Consejo Escolar serán los responsables del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrán las medidas que consideren oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Al menos dos veces durante el curso, ambas comisiones elevarán un informe sobre las actuaciones realizadas y las propuestas que se consideren para la mejora de la convivencia en el centro.

Se seguirán los siguientes indicadores:

- Número de partes, leves, graves y muy graves.
- Interiorización y generalización de las estrategias de resolución de conflictos.
- Consecución de los objetivos.
- Nivel de implicación de las familias.
- Nivel de implicación del alumnado.
- Coordinación y participación del profesorado.

En la PGA, todos los cursos, se propondrá el desarrollo de algún apartado para la mejora de la convivencia y será evaluado por parte de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar haciendo una memoria de esta.

El Plan será revisado y adaptado siempre que cambie la ley o la dirección del centro.

15. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

A lo largo del curso el centro se compromete a realizar seminarios y charlas de formación a los profesores y personal del centro para abordar distintas formas de trabajar los conflictos e ir evolucionando según las necesidades que se hayan detectado. Se estará en comunicación constante con la Unidad de Convivencia y contra el acoso escolar de la Comunidad de Madrid, para que nos informen de novedades y estrategias a seguir.

De la misma forma que se realizarán sesiones informativas para padres y madres donde se trabajen con ellos distintas formas de resolver conflictos dentro del ámbito familiar.

16. LAS ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Todo el profesorado del colegio junto con el resto de agentes que participan en la vida escolar, se velará por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en el centro.

Se fomentará una actitud reflexiva para analizar el lenguaje sexista que muchas veces de forma inconsciente utilizamos en nuestra vida cotidiana.

El colegio no trabajará la coeducación como un hecho puntual, sino que cada actuación en el centro se aprovechará para desarrollar en nuestro alumnado una actitud de igualdad, que se pueda desarrollar a través del análisis de noticias, debates, interiorizando la negatividad de los estereotipos. Las actividades propuestas serán adaptadas al nivel y al ciclo en el que los alumnos se encuentren, y se elaborarán propuestas de mejora en las reuniones de Claustro.

Se prestará especial atención en equilibrar los ejemplos y modelos que ofrecemos a nuestro alumnado de juezas y jueces, escritoras y escritores, científicas y científicos, artistas hombres y mujeres, pensadores... que utilizamos en el día a día en nuestro trabajo.

Estrategias dirigidas a la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- El centro creará en la Comisión de convivencia del Claustro y del Consejo Escolar una comisión específica de igualdad, que se encargue de los siguientes aspectos:
 - Analizar el diagnóstico del centro en cuanto a la igualdad de género.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- Intervenir en las situaciones que se presenten relacionadas con la igualdad y la prevención de la violencia de género.
- Redactar protocolos que sirvan para prevenir y actuar en situaciones de desigualdad de género.
- Se revisará el lenguaje utilizado en los documentos de centro, y en la cartelería desplegada en el colegio y se concienciará al Claustro en el uso de un lenguaje no sexista.
- Se garantizará que los grupos tengan una presencia equilibrada por género.
- Se propondrán actividades y actos de sensibilización alrededor de la Igualdad de género y acerca de la prevención de la violencia de género.

17. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN.

Las faltas de disciplina son aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro y el Decreto 32/2019. Se utilizará la numeración de los artículos recogidos en el mismo.

Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Tal y como establece el Decreto 32/2019, el centro determinará las faltas leves adecuadas a su situación:

17.1. FALTAS LEVES:

Cuando se producen infracciones de las normas de convivencia que no lleguen a tener consideración de grave o muy grave. La corrección de las faltas leves es inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia.

- a. Agresividad física o verbal leve contra cualquier compañero o miembro de la comunidad educativa.
- b. Traer o usar el teléfono móvil o aparato o dispositivo electrónico sin autorización del centro.
- c. Las actitudes incorrectas ante las explicaciones del profesorado en clase.
- d. Deterioro no grave, no intencionado o por negligencia, del material del centro o de los compañeros o sustracción del mismo.
- e. Jugar con los balones en el lugar y hora no autorizados, o colgarse de las porterías o practicar juegos peligrosos en el patio.
- f. Insultar o faltar al respeto a los compañeros o a otro miembro de la comunidad educativa con ofensas o bromas.
- g. La falta de higiene personal, la vestimenta incorrecta para un centro educativo y llevar la cabeza cubierta sin causa justificada, (gorras, sombreros, etc.).
- h. Molestar en clase o jugar con algo que distraiga al alumnado, o cualquier comportamiento que impida el desarrollo normal de la misma.
- i. No traer el material necesario o la tarea.
- j. Desorden y ruido en entradas y salidas o en los pasillos.
- k. Comer en tiempo de clase o dejar residuos en el suelo de la clase o el patio.
- l. La falta de veracidad en materia leve y la falta de obediencia a las preguntas o indicaciones pertinentes de profesores o empleados del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- m. Negarse a realizar una orden directa de un maestro, monitor de comedor o adulto de la comunidad educativa.
- n. Cualquier actitud, comentario o circunstancia que vaya contra la buena convivencia del centro en todos los ámbitos de la vida escolar, aulas, patios, comedor, transporte escolar, extraescolares, actividades y salidas complementarias, talleres, charlas...

TIPO DE FALTA	A QUIÉN CORRESPONDE	MEDIDAS
LEVE	Cualquier profesor que presencie la falta, dando cuenta a tutor/a y Jefatura de Estudios	<ul style="list-style-type: none">a) Amonestación verbal o por escrito.b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos/as, prevista en el plan de convivencia del centro.

Tal y como establece el Decreto 32/2019, las faltas graves y muy graves quedan estipuladas de esta manera:

17.2. FALTAS GRAVES:

Artículo 34.- Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

1. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
4. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
5. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
6. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

TIPO DE FALTA	A QUIÉN CORRESPONDE	MEDIDAS
GRAVE	1.El tutor y los profesores del alumno/a.	a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante jefatura de estudios o dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
GRAVE	2. Jefatura de estudios y dirección, oído el tutor.	a) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. b) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
GRAVE	3. Dirección del centro, oído el tutor.	a) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. b) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

17.3. FALTAS MUY GRAVES:

Artículo 35.- Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
7. Expulsión definitiva del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

TIPO DE FALTA	A QUIÉN CORRESPONDE	MEDIDAS
MUY GRAVES	Dirección del centro	<ol style="list-style-type: none">1. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.2. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.3. Cambio de grupo del alumno.4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.7. Expulsión definitiva del centro.

17.4. INASISTENCIA A CLASE

La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y criterios de adopción y aplicación de las mismas

Artículo 37.- Distribución de competencias

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.
- b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2.
- c) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

17.5 CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 38.- *Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares*

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a. Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b. Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c. Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d. Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e. Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

17.6. CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 39.- *Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares*

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente entre los equipos directivos y los servicios de orientación.

17.7. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Artículo 40.- Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación del daño causado.
 - d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
 - g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

17.8. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Artículo 41.- Asunción de responsabilidades y reparación de daños.

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.
2. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

17.9. ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Artículo 42.- *Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia*

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.
2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.
5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

17.10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 43.- *Coordinación interinstitucional*

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

17.11. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 44.- Principios generales

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.
2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 de este decreto.

17.12. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 45.- Definición y aspectos prácticos

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.
3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia de los centros educativos.

17.13. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 46.- Procedimiento disciplinario ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves, así como a las faltas graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 35.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Artículo 47.- Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Artículo 48.- Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario

1. El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 de este decreto.

Artículo 49.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Artículo 50.- Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.
4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 51.- Resolución del expediente

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Artículo 52.- Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Artículo 53.- Reclamaciones

1. La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 54.- Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
2. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.
3. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
4. El Plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

5. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
6. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

17.14. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

Artículo 55.- Plazos de prescripción

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

17.15. TRASPORTE ESCOLAR DEL ALUMNADO

Tal y como establece la Orden 3793/2005, de 21 de julio, es su artículo 15, sobre las obligaciones de los usuarios del transporte, "cualquier incidencia imputable a los alumnos/as, que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que el Director del centro recabe la colaboración de las familias y alumnos/as usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida la suspensión cautelar del transporte al alumno/a cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo".

Es por ello que los alumnos/as que utilizan este servicio en nuestro centro se registrarán por las normas relativas a este Plan de Convivencia. En el caso de que algún alumno/a sea expulsado del servicio por conductas contrarias a las normas del mismo, seguirá pudiendo ejercer el derecho a la educación viniendo al colegio por sus propios medios.

En el caso de que el centro sea cabecera de ruta, el resto de alumnado de otros centros se registrarán por el decreto 32/2019. La dirección en colaboración con los responsables del transporte escolar de los otros centros, la monitora de la ruta y las familias del alumnado recabarán toda la información necesaria en el caso de cualquier incidencia ocurrida en la ruta.

La dirección del centro cabecera de ruta, impondrá la sanción correspondiente como se establece en el artículo 15 de la Orden 3793 del 2005 que regula el servicio de transporte escolar den los centros docentes públicos.

18. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

A- ESTRUCTURA DEL CENTRO

1. Órganos de Gobierno

Los órganos de gobierno del centro están constituidos por el Equipo Directivo (órganos unipersonales) y por los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores).

1.1. Órganos unipersonales

Art. 5. Director

Según el artículo 132 de la LOMLOE, las competencias del director son las siguientes:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. 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 esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, forma 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.
13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación, y la innovación educativa en el centro.
14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la PGA.
15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Art. 6. Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios tendrá las siguientes funciones, tal y como recoge el Artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros (Real Decreto 82/96, de 26 de enero):

1. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Art. 6. Secretario

Las funciones del secretario del Centro serán, según recoge el artículo 35 del Reglamento Orgánico de Centros (Real Decreto 82/96, de 26 de enero) las siguientes:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

1.2. Órganos colegiados. Consejo Escolar y Claustro de profesores.

CONSEJO ESCOLAR	
<p>Según el artículo 127 de la LOE y las modificaciones introducidas en la LOMLOE, las competencias del Consejo Escolar son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley.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.Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.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.Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.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.Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director y 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.	<p>El Consejo Escolar está formado por:</p> <ul style="list-style-type: none">- El director del centro, que actuará como Presidente.- El Jefe de Estudios.- Cinco representantes de los profesores elegidos entre los miembros del Claustro.- Cinco padres o madres de alumnos/as elegidos entre los padres y madres de alumnos/as (uno de estos representantes puede ser designado directamente por la Asociación de Padres).- Un representante del personal de administración y servicios elegido entre el personal laboral del centro.- Un representante del Ayuntamiento designado por el propio Ayuntamiento.- El secretario del centro, que tendrá voz, pero no voto, y actuará de secretario del Consejo. <p>La elección de los miembros del Consejo se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.</p> <p>Los Consejos (desde octubre a mayo) se celebrarán a las 14,10 y tendrán dos horas de duración máxima. Una vez agotado el tiempo se decidirá por mayoría si continuar la sesión o suspenderla y reanudarla en otra fecha a determinar.</p> <p>La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con una semana de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 48 horas, como mínimo.</p> <p>Los miembros del Consejo se reunirán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final.</p> <p>En el Consejo Escolar van a funcionar las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Económica, Convivencia y Comedor.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

<p>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</p> <p>j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m) Aprobar el proyecto de presupuesto de centro.</p> <p>n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.</p>	<p>No se podrá aprobar, ni votar, ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.</p> <p>Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes y, en caso de necesidad, dirimirá los empates el voto del Presidente.</p>
---	---



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

CLAUSTRO DE PROFESORES

Según el artículo 129 de la LOE, las competencias del Claustro son:

- 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/as.
- 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 porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. Este órgano será presidido por el director del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes y didácticos.

Todos los profesores del Centro tienen obligación de asistir a las reuniones de Claustro que se celebrarán en el horario de obligada permanencia (14:00 a 15:00 horas) los jueves, preferentemente. A principio de curso se acordará el día de las reuniones para garantizar la asistencia de todos los maestros.

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

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con 48 horas de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 24 horas como mínimo.

No se podrá aprobar, ni votar, ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del director.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

TUTORES

El artículo 91 de la LOE recoge las funciones de los profesores, son:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El Artículo 3 del Decreto 3622/2014, de 3 de diciembre establece, en relación a los maestros tutores que:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
2. El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos/as y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.
3. Cada grupo de alumnos/as podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

En Educación Infantil los maestros continuarán los 3 años del ciclo con el mismo grupo de alumnos/as. En Educación Primaria se continuará dos años con el mismo grupo.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación de tutorías y especialidades corresponde a la Dirección del centro (Orden 3622/2014)

Cada curso escolar se tendrá en cuenta las instrucciones de comienzo de curso remitidas por la D.A.T. antes de iniciar el proceso de asignación de tutorías.

Este proceso se llevará a cabo en la primera reunión de Claustro de cada curso teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- Garantizar la continuidad del profesor tutor en el equipo docente, durante dos cursos académicos, prorrogable a un tercero.

A pesar de este criterio, la última palabra en la asignación de grupos la tiene el director del Centro.

EQUIPOS DOCENTES

Según el artículo 4 de la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Los profesores se agrupan en equipos docentes cuyas funciones son:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos/as.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia; esta adscripción la realiza la jefa de Estudios en la primera CCP del curso.

A partir del curso 2023-2024 con relación a la Educación Primaria, los cambios introducidos por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en la redacción de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modifica significativamente la ordenación y la organización de las enseñanzas, recuperando los tres ciclos anteriormente existentes como se refleja en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

la Educación Primaria y en el Decreto 61/2022, del 13 de julio.

Los tres ciclos contarán con los coordinadores, designados por el director, a propuesta de la Jefa de Estudios quedando de la siguiente forma:

- Equipo de Educación Infantil
- 1º Ciclo de 1º a 2º de Primaria
- 2º Ciclo de 3º a 4º de Primaria
- 3º Ciclo de 5º a 6º de Primaria

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según el artículo 5 de la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

- Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
- Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su presidente.
- la jefa de estudios.
- Los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.
- El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
- El orientador que tenga asignado el centro.
- La maestra especialista de AL del aula de apoyo extenso y especializado.

El secretario de este órgano será el profesor de menor edad y levantará acta de las reuniones.

La CCP se reunirá una vez al mes; la convocatoria la hará el director del Centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ELECCIÓN DE COORDINADORES

Según la ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

En el Artículo 4.- Equipos docentes:

Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

En el centro, este criterio se hará extensible al coordinador de Educación Infantil.

COORDINADORES

La ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria establece que las funciones de los coordinadores de Ciclo son las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Proponer planes de formación al jefe de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Cada equipo docente tendrá un coordinador, designado por el director, a propuesta de la Jefa de Estudios. Habrá tres coordinadores:

- o Equipo de Educación Infantil
- o Equipo de docente de 1º a 3º de Primaria
- o Equipo de docente de 4º a 6º de Primaria

A partir del curso 2023-2024 con relación a la Educación Primaria, los cambios introducidos por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en la redacción de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modifica significativamente la ordenación y la organización de las enseñanzas, recuperando los tres ciclos anteriormente existentes como se refleja en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria y en el Decreto 61/2022, del 13 de julio. Los tres ciclos contarán con los coordinadores, designados por el director, a propuesta de la Jefa de Estudios quedando de la siguiente forma:

Equipo de Educación Infantil

- o Equipo de Educación Infantil
- o 1º Ciclo de 1º a 2º de Primaria
- o 2º Ciclo de 3º a 4º de Primaria
- o 3º Ciclo de 5º a 6º de Primaria



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

COMISIONES

Funciones de las comisiones:

Desde el equipo directivo se propondrá, anualmente, la creación de comisiones (con independencia de la CCP y las comisiones del Consejo Escolar) para tratar los temas relacionados con estas comisiones.

Se pretende, de esta manera, agilizar el tratamiento de los temas para que las informaciones lleguen desde el claustro al equipo directivo y viceversa.

Como propuesta de comisiones están:

- Convivencia (Claustro y Consejo)
- Absentismo (Consejo)
- Proyectos (Claustro)
- Festejos (Claustro)
- Jornadas Culturales (Claustro)
- Económica (Consejo)
- Comedor (Consejo)
- Evaluación del Proyecto de Dirección (Consejo)
- Accede (Consejo)

COORDINADOR TIC

Funciones del coordinador TIC:

1. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
2. Organizar y gestionar los recursos de los que dispone el centro. Realizar, junto al Jefe de estudios, un horario de disponibilidad de espacios y recursos.
3. Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
4. Revisar el correcto funcionamiento de los ordenadores, las conexiones de la red, así como el mantenimiento a lo largo del curso
5. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia.
6. Preparar los ordenadores para poder ser utilizados por los alumnos/as. Seleccionar material adecuado para cada edad y área.
7. Ayudar a los profesores tutores en la instalación de los programas que lo requieran.

Elección y cese.

Para la elección:

- El coordinador de T.I.C será nombrado por el director, oído el claustro, para dos cursos académico, que podrá prorrogarse otros dos. Se procurará que exista continuidad en la función al menos durante cuatro años.
- La función de coordinación de T.I.C. tendrá asignadas cinco horas lectivas para realizar las tareas propias de su cargo.

Para el cese pueden ocurrir alguna de las situaciones siguientes:

- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación por el director a propuesta del Claustro mediante informe razonado, con audiencia del interesado.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

<ol style="list-style-type: none">8. Asesorar al profesorado del centro sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.9. Analizar las necesidades de formación del profesorado del centro y colaborar con el CTIF de su zona territorial en su formación.10. Recoger las necesidades del profesorado en lo que concierne a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.11. Coordinarse con la responsable ComDigEdu.12. Realizar la memoria y proponer medidas de mejora.	
--	--

RESPONSABLE COMPDIGEDU

<p>Dentro del programa de cooperación territorial para la Mejora de la Competencia Digital Educativa, surge la figura de una persona responsable como agente motor para el proceso de transformación metodológica y digital en los centros educativos cuyas funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formar parte del Equipo #CompDigEdu junto con el coordinador TIC de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.2. Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.3. Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.4. Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.5. Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.6. Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente	<p>Elección y cese.</p> <p>Para la elección:</p> <ul style="list-style-type: none">• La dirección designará de entre los miembros del claustro a una persona responsable del programa.• La función de coordinación de T.I.C. tendrá asignadas cinco horas lectivas para realizar las tareas propias de su cargo. <p>Para el cese pueden ocurrir alguna de las situaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Renuncia motivada aceptada por el director.• Revocación por el director.
--	--



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.

7. Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
8. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
9. Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
10. Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
11. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

COORDINADOR PROYECTO BILINGÜE

El Profesor Coordinador del Programa Bilingüe será un profesor con destino definitivo en el centro, especialista de inglés, y acreditado por la Consejería competente en materia de Educación para impartir el currículo de "Inglés Avanzado".

El Profesor Coordinador será designado por el director del centro cada curso académico.

En casos excepcionales, podrán ser designados profesores que posean la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües en institutos bilingües de la Comunidad de Madrid. Dichos casos deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General competente en la materia.

Son funciones del Profesor Coordinador o, en su caso, del Coordinador Jefe del Programa Bilingüe las siguientes:

- a) Impartir al menos, a una de las unidades escolares, la totalidad de las horas semanales de la materia Primera Lengua Extranjera: inglés o aquellas otras materias para las que esté habilitado.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
- c) Coordinar el desarrollo de la programación de las materias impartidas en inglés con el resto de los profesores que participan en el Programa Bilingüe.
- d) Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al centro, facilitarles la



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Cuando la vía Sección Bilingüe cuente con menos de cinco grupos, el centro contará con un Profesor Coordinador del Programa Bilingüe; en el caso de que haya cinco o más grupos, el Profesor Coordinador tendrá la categoría de Coordinador Jefe del Programa Bilingüe.

acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.

- e) Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
- f) Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y los auxiliares de conversación.
- g) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- h) Seleccionar los recursos y materiales para el Programa Bilingüe, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.
- i) Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
- j) Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.
- k) Mantener puntualmente informado al director del centro de todos los aspectos relativos al Programa y a la Sección bilingües y al funcionamiento de los mismos. El director, como máximo responsable de éstos en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

EQUIPO DE APOYO

- El equipo está formado por:
 - Orientadora
 - PT
 - AL
 - PT (aula de apoyo extenso y especializado)
 - TSIS (aula de apoyo extenso y especializado)
- Dentro del Plan Incluyo quedan recogidos tanto su organización como sus funciones.
- Desde el punto de vista organizativo de todo el profesorado del centro, cuando se detecte que algún alumno puede ser susceptible de necesitar una valoración para su tratamiento por los servicios de apoyo (EOEP, PT, AL) se procederá del siguiente modo:
 - El profesor tutor recogerá en jefatura de estudios la documentación que está prevista para estos casos, que entregará, una vez cumplimentada, en el mismo sitio para que la jefa de Estudios trasladará a la orientadora la demanda.

PERSONAL NO DOCENTE

Conserjes

Los Conserjes son personal municipal que presta sus servicios en el Centro, realizando todas las funciones que están especificadas en su Reglamento Laboral. Sus derechos y obligaciones están regulados por el Reglamento de Conserjes del Ayuntamiento de Madrid y las condiciones laborales aprobadas en cada momento.

Los Conserjes tienen asignadas un amplio conjunto de funciones. Entre las más importante destacamos:

- Apertura y cierre de los edificios. Los Conserjes son los depositarios de todas las llaves del centro.
- Control y seguridad de los accesos al centro: entradas, salidas y permanencia de personas mientras dure su jornada de trabajo.
- Custodia de los edificios y mobiliario.
- Teléfono y reprografía, correo...
- Mantenimiento de las instalaciones y los edificios.
- Control de la limpieza y mantenimiento de los edificios por parte del personal de limpieza y mantenimiento.

Administrativo

El centro cuenta con una Administrativa a tiempo parcial que colabora con la Secretaría en la gestión del centro.

Personal de Comedor y Cocina

El Comedor es el principal servicio complementario que presta el centro. Casi todos los alumnos/as del centro participan de este servicio, lo cual conlleva la necesidad de contar un elevado número de personas en la cocina y de monitores en los patios y comedores.

Además, hay un coordinador de comedor encargado de las alergias y de los cambios.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Técnico Superior en Integración Social

El aula de apoyo extenso y especializado cuenta con un TSIS que atenderá a los alumnos/as durante la jornada escolar y en horario de comedor de 14:00 a 15:30 horas, apoyando al personal docente y no docente que trabaja con los niños y procurando la mejor integración de los alumnos/as con TEA.

Personal de limpieza y mantenimiento

La dependencia de este personal con el centro se realiza a través del Ayuntamiento, el cual selecciona a las empresas que realizan este servicio.

- Limpieza: el personal, bajo la supervisión del secretario, controlaran la limpieza diaria de los edificios y las tareas periódicas que deban realizarse.
- Mantenimiento: el personal, bajo la supervisión del secretario, darán con la mayor brevedad posible los oportunos partes de mantenimiento y harán el seguimiento de cada uno de ellos.

19. ASPECTOS RELATIVOS A ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ENTRADAS Y SALIDAS

- El horario de entrada al centro es a las 9:00 horas.
- La salida del centro se realiza a las 14:00 (salvo aquellos alumnos/as que hagan uso del comedor y de las actividades extraescolares gestionadas por la AFA).
- Durante el curso escolar se organizarán turnos de recogida para los alumnos/as usuarios del comedor escolar. Estos serán organizados por la empresa, PARGA Y LÓPEZ.
- Todos los alumnos/as harán una fila para poder entrar con los tutores o especialistas; es importante que los niños hagan solos la fila para agilizar la entrada y poder dar comienzo a la jornada escolar.
- El alumnado entrará por las diferentes puertas del centro.
- Los tutores o especialistas que impartan clase en las últimas sesiones acompañarán a los alumnos/as hasta asegurarse que se van con el adulto autorizado a recogerles.
- No se permitirá la salida del centro de ningún alumno/a que no vaya acompañado por algún adulto, autorizado previamente por su familia. Sólo se podrá entregar a los alumnos/as a las personas autorizadas; en ningún caso se entregará a otras personas que no estén autorizados a recogerles.
- Sólo el personal docente entrará a las aulas en horario lectivo, salvo los familiares de Educación Infantil durante el período de adaptación en 3 años.

PUNTUALIDAD

- Los alumnos/as que lleguen pasadas las 9.05, tendrán que esperar hasta que se vuelva a abrir la puerta a las 9:15, para que sean acompañados a las aulas por personal del equipo directivo.
- Si se producen 4 retrasos en un mes, desde la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se citará a la familia para tomar las medidas oportunas.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

TUTORES

- A lo largo del curso se celebrarán 3 reuniones generales de padres (una por trimestre, en el horario de obligada permanencia de los maestros). Las fechas se informarán al principio de cada curso escolar. Las fechas de estas reuniones se fijarán en la CCP de inicio de curso y, en caso de no llegar a acuerdos, la fecha será designada por la jefa de Estudios.
- La convocatoria de las reuniones la harán los tutores y en ellas se indicará la fecha y el horario de celebración.
- Para las familias de los alumnos/as de 3 años la reunión del primer trimestre se celebrará antes del comienzo de las clases y se informará de la fecha al formalizar la matrícula.
- A lo largo del curso habrá reuniones individuales. Todos los profesores del centro, previa petición de cita, atenderán a los padres el miércoles en horario de obligada permanencia destinado a tutorías de padres/madres (de 14:00 a 15:00).
- En este horario, los profesores no tutores también podrán atender a las familias que lo soliciten.
- El equipo de apoyo se reunirá con las familias de los alumnos/as integrados en los programas de integración y serán convocadas por la jefa de Estudios en coordinación con el E.O.E.P. y los profesionales de P.T. y el tutor. Cuando una familia quiera reunirse con algún miembro del equipo de apoyo lo solicitará en jefatura y se concretará una cita.
- En las reuniones del equipo específico con las familias estarán los tutores de los alumnos/as, en la medida de lo posible.

EQUIPO DIRECTIVO

- El equipo directivo tiene un horario de atención a las familias. El horario de estas reuniones se establecerá a principio de cada curso escolar, en función del horario de clases de los miembros del equipo.
- El equipo directivo será conocedor de las informaciones enviadas a las familias (por parte de la AFA y del profesorado) relativas a la vida del centro.

COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

- El centro utilizará la aplicación Roble para enviar comunicaciones a las familias.
- En Educación Primaria los alumnos/as tendrán una agenda que sirva para transmitir información de manera bidireccional entre centro y familia.

ACTIVIDADES Y SALIDAS COMPLEMENTARIAS

- Las actividades y salidas complementarias se recogerán anualmente en la PGA y serán seleccionadas por el claustro de profesores e informadas en Consejo Escolar. Todas aquellas que se vayan incorporando una vez aprobada la PGA por su interés para el alumnado a lo largo del curso, se informará a las familias y posteriormente se meterán en la memoria.
- El alumnado irá acompañado por, al menos, un profesor de apoyo por nivel. Todos los profesores del centro pueden acompañar en las actividades, en caso de necesitarse apoyo. En caso de actividades donde acudan alumnos/as de Ed. Infantil además de la persona de apoyo, acompañará un miembro del equipo de apoyo.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- Si la salida implica un coste serán las familias quienes lo abonen, distribuyéndose el coste de la misma entre todos los participantes.
- En las salidas complementarias se deberá acudir, preferiblemente, con la ropa deportiva con el logo del colegio.
- Ninguna actividad que implique un coste para el alumnado podrá considerarse como obligatoria. El alumnado que no abone la actividad o que no tengan autorización firmada permanecerán en el centro atendidos por el profesorado que pueda hacerlo. No obstante, si un alumno no realiza una actividad complementaria, los tutores legales deberán justificar el motivo.
- Las familias serán informadas por sus tutores de la actividad, con antelación suficiente para que se puedan cumplir los plazos marcados para realizar los pagos.
- Los tutores podrán considerar la no asistencia de algún alumno a una determinada actividad por razones de seguridad y disciplina.
- Los alumnos/as realizarán la actividad con su grupo. En caso de ausencia el niño pierde la actividad. Los alumnos/as que hayan abonado una actividad y no acudan a la misma, no tendrán derecho a la devolución del importe sin una debidamente justificada. El importe del transporte de la actividad no puede reintegrarse en ningún caso.
- Durante cualquier salida complementaria el alumnado seguirá las normas recogidas en el Plan de Convivencia para el Centro Educativo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Hay actividades extraescolares que gestiona la AFA y actividades extraescolares gratuitas, financiadas por la Junta Municipal, que organiza el equipo directivo.
- Las actividades de la junta se ofrecen a todo el alumnado y los niños deben apuntarse, hasta cubrir el número de alumnos/as permitido.
- A finales de cada curso se hará una valoración de las actividades ofertadas y el equipo directivo hará la petición de las actividades del siguiente curso.
- En las actividades gestionadas por el equipo directivo, el plazo para apuntarse se abrirá en septiembre y para darse de baja o solicitar el cambio de actividad tendrá que hacerse desde el 20 al 30 de cada mes.
- Durante cualquier actividad extraescolar el alumnado seguirá las normas recogidas en el Plan de Convivencia para el Centro Educativo y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, como se refleja en el artículo 14.6.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RECREOS

- La organización de la supervisión de patios se realizará por parte de todo el profesorado atendiendo a la ratio obligatoria de 1 maestro/a cada 60 alumnos/as, como mínimo, exceptuando al equipo directivo.
- Cuando comience el recreo, el profesor que esté con los alumnos/as en el aula acompañará a los niños hasta el patio, esperando que lleguen las personas que les toca supervisar el patio ese día.
- Una vez terminado el patio, los niños harán sus filas y acudirán al aula acompañados por el docente que tenga clase con ellos. Este docente los recogerá en el patio, en el lugar donde hacen las filas.
- El alumnado con autismo estará acompañado por algún miembro del Equipo de apoyo y serán atendidos por todo el profesorado que supervise patio. El TSIS debe permanecer en el patio con alumnos/as del aula de apoyo extenso y especializado.
- Los días de lluvia se utilizarán espacios reservados para este fin:
 - 3, 4 y 5 años ocuparán la parte techada del patio de columnas.
 - 1º, 2º, 3º E.P. ocuparán la parte techada del patio de columnas.
 - 4º, 5º y 6º E.P. ocuparán la parte techada de entrada al centro.
- Las sustituciones de los recreos las hará la jefa de Estudios. Para ello se tratará de equilibrar el número de sustituciones de los profesores. Habrá también un cuadrante donde se especifiquen las zonas donde los maestros deberán estar en el patio, que serán rotativas mensualmente.
- En caso de accidente a la hora del recreo, uno de los profesores encargados de cuidar patio atenderá al niño.

SUSTITUCIONES

- Las ausencias se informarán por parte de los profesores a dirección o jefatura de estudios, cuando se conozcan de antemano, y se rellenará el impreso correspondiente. En caso de enfermedad, se llamará al centro para informar de la ausencia, antes del comienzo de la jornada.
- Cuando la ausencia se conozca de antemano, el profesor dejará prevista la tarea a realizar con sus alumnos/as.
- Será la jefa de Estudios quien haga las sustituciones, que se entregarán antes del comienzo de la jornada escolar para el conocimiento de los implicados. Se colocará el cuadrante para las sustituciones en el despacho de dirección.
- Criterios para cubrir las sustituciones:

EDUCACIÓN INFANTIL

- Profesor de Apoyo de Ed. Infantil
- Profesor de Infantil que genera apoyos por inglés, música o psicomotricidad.
- Profesor de infantil con horas de coordinación
- Profesor de Primaria que genera horas por inglés, música o educación física.
- Especialista de PT.
- Equipo Directivo



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Profesor de Primaria con apoyo.
- Profesor de Primaria con horas de coordinación
- Profesores de Educación Infantil que generan apoyos por inglés, música o psicomotricidad.
- PT
- Equipo Directivo

La jefa de Estudios tendrá en su despacho las sustituciones realizadas por cada profesor, tanto de patio como de clase.

ACCIDENTES

Cuando se produzca un accidente en el centro en horario lectivo, el profesor o monitor que esté a cargo del accidentado actuará del siguiente modo:

ACCIDENTE GRAVE:

Se llamará al 112, informando al equipo directivo y a los padres, para comunicarles lo ocurrido y pedirles que vengan al centro.

ACCIDENTE NO GRAVE:

El profesor que esté con el alumno le atenderá en un primer momento. Se encargará de llamar a la familia, y en caso de ser necesario, lo comunicará al Equipo Directivo. La clase no debe quedar sin profesor. El profesor que deba avisar a una familia, pedirá al profesor más cercano que se encargue de su aula en ese momento.

ENFERMEDADES DEL ALUMNADO

- Los niños/as que estén enfermos no deben acudir al colegio hasta estar recuperados.
- Cuando un niño/a se ponga enfermo en horario escolar, el adulto que esté a su cargo procederá de la siguiente forma:
- El adulto llamará a la familia para comunicar el estado de su hijo.
- El alumno permanecerá en el aula o en el hall (previo aviso de los conserjes) hasta que lleguen a recogerle.
- En caso de gravedad, se avisará al 112.
- El centro no suministrará medicamentos a los alumnos/as, salvo que sea una medicación de rescate (que se entregará en jefatura de estudios, con las indicaciones médicas oportunas). La puerta de jefatura estará abierta para que la medicación pueda utilizarse también en horario de extraescolares.
- En ningún caso se llevará a los alumnos/as en un coche particular al hospital. Si fuera necesaria atención médica se avisará a los profesionales sanitarios para que acudan al centro.
- En caso de pediculosis los alumnos/as deben ser limpiados adecuadamente antes de volver al centro para evitar contagios con el resto de los alumnos/as.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ALUMNOS/AS

AGRUPAMIENTO DE 3 AÑOS

El agrupamiento de los niños de tres años lo realizará la Secretaría del Centro una vez terminado el plazo de matrículas. Para el agrupamiento del alumnado se harán grupos homogéneos atendiendo a los siguientes criterios:

- Sexo.
- Edad.
- Nacionalidad (teniendo en cuenta equilibrar el número de alumnos/as que pueden desconocer el idioma).
- Alumnos/as de atención educativa y alumnos/as de religión.
- Alergias alimentarias: agrupar a los alumnos/as con una misma alergia y distribuir las equitativamente en ambos grupos.
- Los miembros de una misma familia estarán separados (a no ser que rellenen una solicitud para lo contrario).
- Equilibrar el número de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Equilibrar el número de alumnos/as de residencia.

REAGRUPAMIENTO EN PRIMARIA

- Se reagruparán los grupos al finalizar 3º de Infantil, 2º y 4º de Educación Primaria y siempre que sea necesario por motivos pedagógicos y de interés para el alumnado, con la decisión del Equipo Educativo.
- En el reagrupamiento participarán los tutores, especialistas y jefa de Estudios. Para los alumnos/as de necesidades educativas especiales tendremos en cuenta el criterio del equipo de orientación.
- En la formación de los nuevos grupos, se tendrán en cuenta el fomento de la integración y cohesión entre todos los componentes de un mismo nivel, criterios pedagógicos, organizativos, de comportamiento, de parentesco, rivalidades, dependencias etc.
- En el caso de alumnos/as con TEA el equipo de apoyo colaborará en el reagrupamiento de los niños.

INCORPORACIÓN DE ALUMNOS/AS NUEVOS

- A los alumnos/as nuevos que se incorporen al comienzo o durante el curso escolar los distribuirán el secretario y la jefa de Estudios, atendiendo a criterios de organización del centro, si bien se tratará de igualar el número de alumnos/as en los dos grupos.
- En Educación Infantil se cuidará la acogida y adaptación en el centro por parte de sus profesores y compañeros.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ASISTENCIA A CLASE

- La asistencia puntual a clase es obligatoria, como también lo es la asistencia a todos los actos programados por el Centro, siempre que formen parte de su actividad curricular. En caso de que algún alumno no vaya a asistir a una salida complementaria, deberá asistir al Colegio.
- Las faltas de asistencia serán justificadas al tutor, el día de incorporación al centro; de esta manera las faltas se computarán como justificadas. En caso de continuadas ausencias sin justificar se valorará la apertura de protocolo de absentismo.

ABSENTISMO

- Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia del alumno/a al centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.
- Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:
 - **Absentismo pasivo o interior.** Consiste en asistir, pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo.
 - **Absentismo leve o inicial.** Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinados horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría o la Comisión de Absentismo.
 - **Absentismo grave:** Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos están comprendidas entre el 25 y el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local
 - **Absentismo muy grave:** Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos superan el 50 % del crédito horario. En estos casos la Comisión de Absentismo derivará el expediente del alumno a la Mesa Local.
- Nuestra Comisión de Absentismo derivará los casos de absentismo escolar a las mesas locales en las situaciones siguientes:
 - 5 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno de Educación Primaria.
 - Cuando a juicio de la Comisión de Absentismo del Centro la falta de asistencia al centro del alumno pueda representar un riesgo para la educación.

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN:

- ✓ Recoger en el Plan de Convivencia las medidas de intervención en caso de absentismo.
- ✓ Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas. Ellos, junto con los jefes de estudios, y en función del tipo de absentismo escolar que se presente, llevarán a cabo el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Realizar entrevista con el alumno absentista, con registro en el expediente del alumno.
- Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a la familia y mantener entrevista con la misma (**ANEXO I**). Registrar en el expediente del alumno.
- Analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.), y buscar alternativas y estrategias de intervención.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

- Elaborar un plan individualizado, adoptando medidas específicas y estableciendo un compromiso con el alumno y con la familia.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y de los compromisos adquiridos
- Notificar a la familia todas las actuaciones llevadas a cabo y, llegado el caso, del traslado del expediente de su hijo a la **Comisión de absentismo del centro**.

LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO.

La Comisión facilitará la coordinación con la mesa local de absentismo escolar y/o servicios sociales realizando las derivaciones de los casos de absentismo que presenten características graves. Para ello:

- Iniciaré la apertura de expediente del alumnado absentista.
- Derivar a la Mesa Local de absentismo los expedientes de aquellos alumnos cuando las posibilidades de intervención desde el centro se hayan mostrado insuficientes y que sigan acumulando faltas
- Informar mediante comunicación certificada a la familia indicándole la apertura del expediente y, en su caso, de su envío a la Mesa local de absentismo.

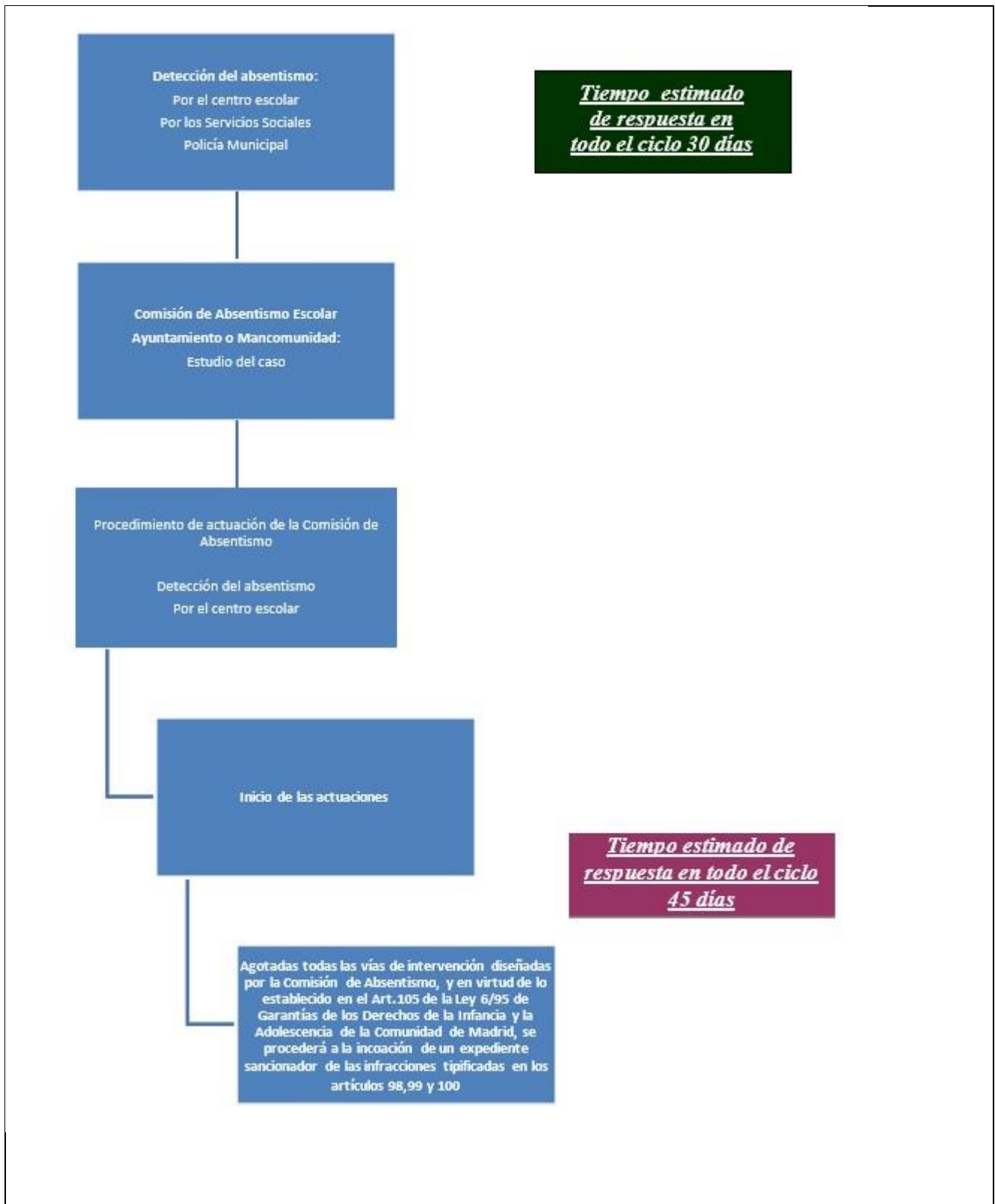
A continuación, se detallan los esquemas de los protocolos de actuación de la Comunidad de Madrid.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

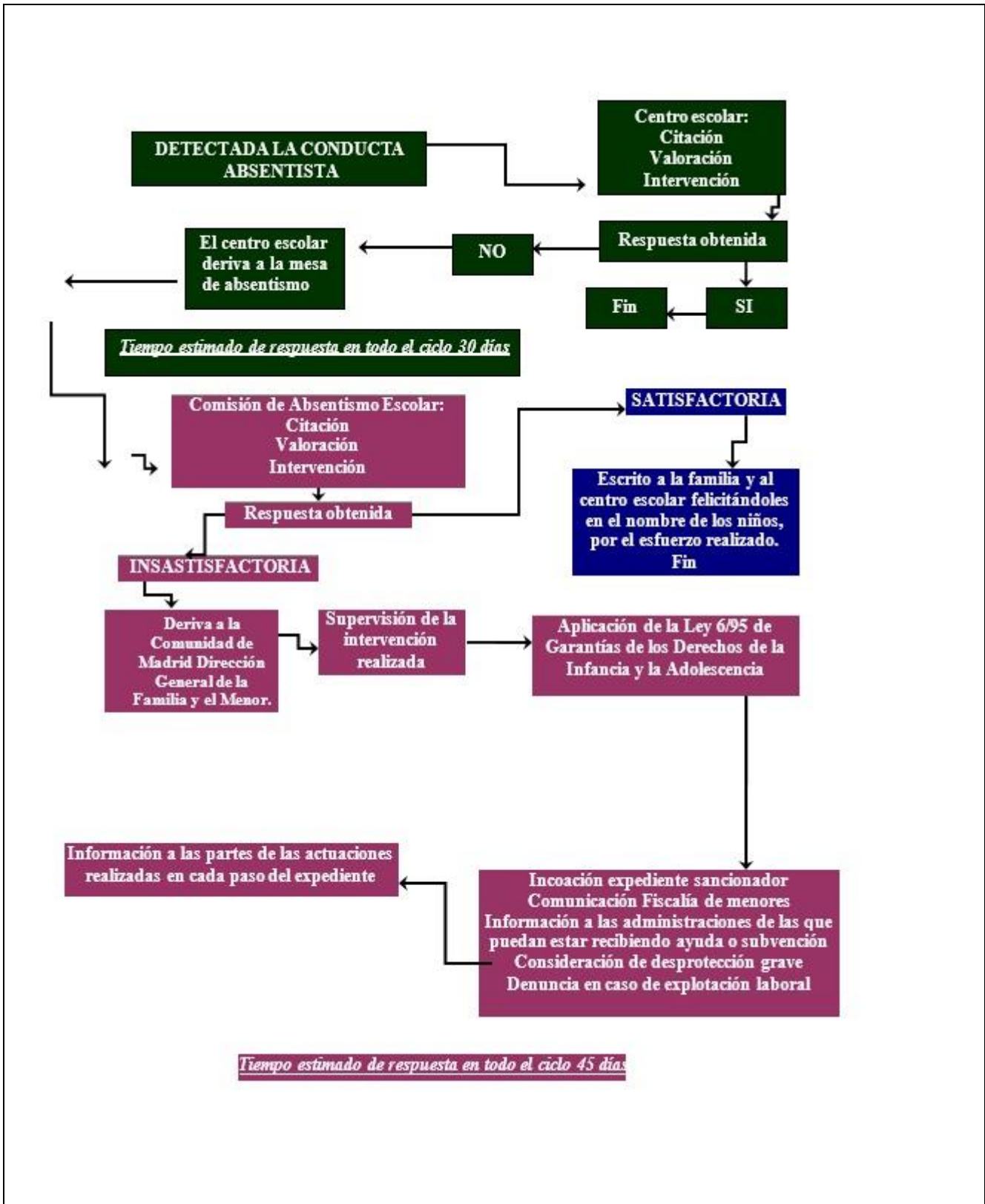




CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES





CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

PROMOCIÓN

- Tras la evaluación final en cada ciclo el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada.
- Teniendo en cuenta los resultados durante el curso los tutores valorarán qué niños necesitan permanecer un año más en el mismo curso.
- Las familias estarán informadas de esta decisión, desde el momento en que empiece a valorarse por el tutor para tomar, entre todos, las medidas oportunas.
- El tutor informará en jefatura de la decisión de no promoción cuando se valore y, oficialmente, se sabrá el mes de junio.
- La decisión de no promoción de un alumno se podrá adoptar una vez durante la etapa, y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
- Los alumnos/as con necesidades podrán permanecer un año más en educación infantil, escuchados el tutor, especialistas y miembros de EOEP que atiendan al alumno.

RUTA ESCOLAR

- El centro dispone de un servicio de ruta escolar, organizado desde la Dirección de Área Territorial, para aquellos alumnos cuyo domicilio se encuentre en la Cañada Real.
- El servicio de ruta escolar incluye el servicio de comedor escolar, por lo que los alumnos adscritos al servicio deben utilizar el servicio de ida y vuelta para poder hacer uso del servicio de comidas.
- Las normas que rigen en el servicio de ruta escolar son las establecidas por la empresa que gestiona el transporte, así como las estipuladas en este Plan de Convivencia y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su artículo 14.6.
- En el caso de que existan actitudes del alumnado que sean contrarias a la norma, la expulsión del servicio de ruta será posible en los términos en los que empresa y director acuerden. El alumno podrá seguir acudiendo al centro en horario escolar por sus propios medios, así como usar el servicio del comedor.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RECURSOS ECONÓMICOS

- **CUENTA DE GESTIÓN:**

La cuenta de gestión del centro se realizará según lo estipulado en la normativa vigente, utilizando el programa de gestión que a tal fin dispone de la Comunidad de Madrid. En la gestión económica del centro quedarán reflejados todos los ingresos y gastos que se realicen en el mismo, independientemente del origen, respetando siempre el principio de finalidad para los ingresos recibidos.

- **GESTION DE LOS PRESUPUESTOS DEL CENTRO:**

El presupuesto del centro se elaborará en el mes de enero, como indica la normativa de la Comunidad de Madrid, a partir del cierre de la cuenta de gestión y será aprobado por el Consejo Escolar.

- **GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL COMEDOR:**

Los ingresos de comedor se realizarán siempre en la cuenta única del centro, especificando que son para este fin. En todos los ingresos debe quedar constancia del nombre de quién realiza el ingreso.

Los pagos de comidas se realizarán siempre, y únicamente a la empresa adjudicataria del servicio.

RECURSOS MATERIALES

- **RECURSOS INFORMÁTICOS:**

Los recursos informáticos del centro se gestionan de forma diversa según su función:

- Los situados en dirección, secretaría y jefatura de estudios serán de uso y responsabilidad exclusiva de las personas que desempeñen el cargo en los respectivos espacios.
- Los situados en el interior de las aulas: su uso y mantenimiento será responsabilidad del tutor/a de cada aula o especialista, pudiendo demandar ayuda al TIC para que se ponga en contacto con la empresa de mantenimiento.

- **RECURSOS AUDIOVISUALES:**

Estos equipos están a disposición de todo el profesorado del centro para su uso en las aulas.

- **RECURSOS DE REPROGRAFÍA:**

El centro dispone de una fotocopiadora cuyo mantenimiento está contratado con la empresa suministradora y cuyo uso está a disposición de todo el profesorado del centro a través de una clave. Las fotocopias las realizará la conserje, por lo que habrá que rellenar un formulario para demandar las fotocopias que se necesiten con la antelación suficiente.

Las fotocopias a color tienen que ser autorizadas por la Dirección del centro.

- **RECURSOS TELEFÓNICOS:**

El centro dispone de un servicio de tarifa plana para todas las llamadas nacionales al que se puede acceder desde todos los puntos de teléfono. Se cuenta con dos teléfonos móviles, uno en secretaría y otro en jefatura de estudios. El mantenimiento y gestión de la telefonía corresponden al director y secretario del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

SERVICIO DE COMEDOR

FUNCIONAMIENTO

Normativa reguladora del servicio:

- Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores Escolares.
- Orden 3028/2005, de 3 de junio, por la que se modifica parcialmente la Orden 917/2002 (B.O.C.M de 16 de junio).
- Orden 4212/2006, de 26 de julio, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 14 de marzo, Reguladora de los comedores escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 17 de agosto).
- Orden 9954/2012, de 30 de agosto, por la que se modifica la Orden 917/2002, de 14 de marzo de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 3 de septiembre).
- Los alumnos/as se distribuirán en dos turnos que se organizarán a principio de curso en función de la ratio de cada nivel educativo.
- Los monitores comunicarán al encargado del comedor cualquier incidencia relevante ocurrida en este servicio para que lo recoja en el cuaderno de incidencias.
- Cada monitor tendrá asignado un grupo de alumnos/as (en función de la ratio) que tendrá que recoger en el aula a las 14:00 horas, del que registrará su asistencia diariamente y del que se encargará del lavado de manos antes y después de la comida. La Dirección del centro será la encargada de asignar a cada monitor su grupo de alumnos/as. (Podrán variar a lo largo del curso en función de las necesidades)
- Cada monitor comunicará al Equipo Directivo las incidencias que se produzcan en horario de comedor y que afecten a los alumnos/as como enfermedades, accidentes etc.
- Toda la información relativa al comedor hacia las familias se realizará a través de la aplicación de teléfono móvil habilitada por la empresa del comedor.
- La figura de la familia comensal se tramitará también a través de la aplicación.
- El profesorado que desee utilizar el servicio de comedor lo comunicará en secretaría y existirá una lista de profesores en el comedor para que anoten cada día su intención de usar el servicio de comedor.
- Los pagos de los profesores se podrán realizar mediante domiciliación bancaria o ingresando en la cuenta del centro la cantidad correspondiente a las comidas realizadas.
- El pago de las familias se realizará por domiciliación bancaria entre el 5 y el 10 del mes corriente. Se cobrará cada mes en función de los días lectivos del mismo. En caso de no hacer frente a estas obligaciones y atendiendo a la decisión del consejo escolar sobre impagos, el alumno podrá ser dado de baja del servicio.
- Las normas que rigen en el servicio de comedor escolar son las establecidas por la empresa que gestiona el transporte, así como las estipuladas en este Plan de Convivencia y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su artículo 14.6.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ALERGIAS

Normativa reguladora:

- Orden 97/2002, 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores escolares.
- Orden 3028/2005, de 3 de junio, por la que se modifica parcialmente la Orden 917/2002.
- El menú será único, las familias de alumnos/as alérgicos presentarán un certificado del médico especialista donde se justifique el cambio o modificación en el menú del alumno.
- A aquellas familias que pidan la retirada de algún alimento sin documentación que justifique la misma, no se le sustituirá por otro alimento atendiendo a la normativa y al menú único.
- Los niños con intolerancia o alergia a algún alimento comerán con el resto de alumnos/as. Su comida saldrá termo sellada desde la cocina y se colocará en la bandeja, sirviéndose en la mesa señalizada para el alumno con alergia.
- Los monitores de estos alumnos/as estarán al tanto de su alergia o intolerancia. Será la coordinadora la encargada de servir la comida de estos alumnos/as en su bandeja. En caso de ausencia de la coordinadora es el cocinero quien sirve la comida de los alumnos/as alérgicos.

DEVOLUCIONES POR AUSENCIA

- Las condiciones para devolución por ausencia quedan aprobadas al inicio de curso en el Consejo Escolar y son comunicadas a las familias para su conocimiento a principio de curso.
- Las ausencias con un preaviso menor de tres días no darán derecho a devolución. Con preaviso de tres días, se devolverá el 50% y con preaviso de siete o más días se devolverá el 100%.
- Para que se realice la devolución, estos preavisos deberán ser comunicados por escrito y con la antelación establecida.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

ORGANIZACIÓN DE TURNOS

- Si algún alumno/a vienen a recogerlo de forma habitual a las 15:00h y no le corresponde ese turno, debe comunicarlo a través de correo electrónico a la secretaria del centro, secretaria.cp.mariadevillota.madrid@educa.madrid.org, y a la responsable del comedor, coordpyl16@gmail.com, para que siempre pase en el 1er turno.
- Si de forma excepcional algún alumno/a necesita cambiar de turno se ha de comunicar con tiempo suficiente para poder organizarlo, mediante correo electrónico a la secretaria del centro, secretaria.cp.mariadevillota.madrid@educa.madrid.org, y a la responsable del comedor, coordpyl16@gmail.com.

HORARIO	ETAPA	ACTIVIDAD	ETAPA	
14:05 14:40	Educación Infantil 1º E.P. 2º E.P. Alumnado transporte escolar (Alumnado salida 15:00h)	Comida	3º E.P. 4º E.P. 5º E.P. 6º E.P.	Juegos tradicionales Actividades deportivas Juegos de mesa Actividades de grupo
15:00- 15:35	3º E.P. 4º E.P. 5º E.P. 6º E.P.	Comida	Educación Infantil 1º E.P. 2º E.P. Alumnado transporte escolar	Juegos tradicionales Actividades deportivas Juegos de mesa Actividades de grupo (Alumnado salida 15:00h)
15:45	Todas	Salida alumnado		



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

RELACIÓN CON LAS CUIDADORAS

- Las personas responsables del servicio tendrán la función de educadores y como tal deben ser respetados por los alumnos/as.
- Las actitudes relativas a la puntualidad, limpieza e higiene podrán ser sancionadas por los monitores con objeto de corregir su actitud errónea.

FAMILIAS COMENSALES

- Durante el curso se invitará a diferentes familias a comer en el colegio para comprobar en primera persona cómo funciona el servicio. Se utilizará la App para reservar el día en el que vendrá la persona.
- Las familias participarán una vez cada curso en esta actividad, no pudiendo volver a participar una vez que hayan participado en la misma.

ATENCIÓN CON EL ALUMNADO

- En la atención a los alumnos/as se incluirá, además de la correcta ingesta de la comida, el orden y control en las entradas y salidas, mesas de comedor, patios de recreo y espacios comunes que se utilicen.
- Durante el tiempo que dure el servicio de comedor los monitores recogerán los conflictos en un cuaderno de incidencias. Éstas se trasladarán al Equipo Directivo para que puedan informar a las familias.
- Durante el tiempo de comedor los alumnos/as deben respetar las normas reguladas en el Plan de Convivencia del Centro.

JORNADA ESCOLAR

- El centro cuenta con Jornada Escolar continuada siendo el horario el siguiente:
- De 9:00 a 14:00 horas. De 14:00 a 16:00 horas se desarrolla el servicio de comedor.
- Los profesores tienen su hora de obligada permanencia de 14:00 a 15:00 horas, periodo dirigido a la atención a familias y el trabajo de centro de lunes a jueves.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL

MATERIAL ESCOLAR Y DIDÁCTICO

- Todo el material del centro estará disponible para uso del profesorado. El control del mismo corresponde al responsable del espacio donde se encuentre ubicado y su uso será responsabilidad de cada profesor. Cuando algún material sea llevado a las aulas, se devolverá a su lugar al finalizar su uso.
- Todo el material necesario para el normal desarrollo de la actividad docente se pedirá en secretaría. Las compras se realizarán exclusivamente por el Equipo Directivo.

TUTORÍAS

- Las aulas utilizadas para las tutorías son el espacio donde se desarrollan preferentemente las actividades lectivas de los alumnos/as. El espacio es responsabilidad de cada tutor de grupo, tanto en su organización como en su mantenimiento.
- También será el espacio donde los alumnos/as puedan dejar sus objetos personales.
- Los materiales no inventariados que se encuentren en cada aula (libros de biblioteca, libros del profesor...) estarán a cargo del tutor correspondiente.
- La organización del aula no será modificada por otros profesores que la utilicen esporádicamente, sin autorización del tutor. Esta organización estará enfocada al mejor aprovechamiento del espacio para la consecución de los objetivos propuestos. Si se producen disfunciones que dificulten el aprendizaje de los alumnos/as, será la Jefa de Estudios el que examine la situación y tome las medidas oportunas consultando con el tutor.

SALA DE PROFESORES

- La sala de profesores es el espacio común del profesorado. Su uso, organización y mantenimiento en un estado agradable es tarea de todos. En última instancia será la Dirección del centro quien se ocupe del perfecto estado de este espacio.
- Habrá un tablón de anuncios reservados a cuestiones profesionales.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

- Estas aulas están destinadas a la atención de los ACNEES. En este espacio se concentrarán debidamente inventariados, todos los materiales específicos de este alumnado. El profesor de Pedagogía Terapéutica, el de Audición y Lenguaje será el responsable de la organización y gestión de este espacio, organizando junto a la jefa de Estudios el horario de los alumnos/as del programa.

SALA DE ORIENTACIÓN

- Es el espacio para que la Orientadora del centro atienda a los niños y a las familias.

DESPACHO DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS

- En este espacio se instalará la Dirección y la Jefatura de Estudios del centro y se archivarán los documentos que éste crea oportunos.
- Se conservará una copia de todos los documentos oficiales del centro (PEC, PGA), incluyendo las programaciones individuales del profesorado, así como toda la documentación referente a la gestión de personal del centro.
- Se guardará en lugar accesible la MEDICACIÓN DE RESCATE de aquellos alumnos/as que presenten informe médico del especialista.

DESPACHO DE SECRETARÍA

- En este espacio se instalará la secretaria y el personal administrativo.
- En Secretaría se guardará el registro de entradas y salidas, así como la información referida a facturas, ayudas, convocatorias, autorización y datos del alumnado referidos al comedor.

CONSERJERÍA

- Hay espacios reservados para la conserjería y en el principal se albergará un cajetín con todas las llaves del centro y contará con un terminal telefónico donde se recibirán las llamadas al centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

DESPACHO DE LA AFA

- La Dirección del Centro habilitará un espacio como despacho de la AFA. Dicho espacio será utilizado y gestionado por la asociación de familias.

USO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

- Los libros del programa ACCEDE estarán ubicados en las estanterías de la sala destinada a ese uso.
- Los padres o tutores legales firmarán un documento en el que garantizan el uso adecuado de los materiales.
- En caso de que no se haga un uso adecuado de los libros, los tutores legales de los alumnos/as se comprometen a reponer los materiales recibidos.

ALUMNADO

- Los alumnos/as deberán respetar las instalaciones, material escolar y deportivo del Colegio, así como el de sus compañeros, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsables de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
- El colegio dotará a los servicios higiénicos con el material necesario. Los alumnos/as deberán usarlos de forma adecuada.
- No está permitido en todo el recinto escolar el uso de móviles, radios, ni aparatos electrónicos, siendo responsabilidad de los propios alumnos/as y de sus familias llevar este tipo de aparatos en las mochilas o carteras, no siendo el Centro responsable de su deterioro o desaparición. En caso de necesidad de llevar al centro debe contar con la autorización de la Jefa de Estudios o director, dejando en secretaría el aparato hasta la hora de salir.
- Los alumnos/as en cualquier tipo de actividad, cuidarán de mantener la limpieza, mantenimiento y cuidado de aulas y espacios comunes y en general allí donde se desarrollen actividades.
- Tampoco está permitido el uso de bicicletas, balones de reglamento, patines o monopatines o cualquier juguete peligroso y comer golosinas, caramelos, chucherías, pipas, chicles, etc. Tampoco se pueden traer alimentos de celebración de cumpleaños a las aulas. Las familias, si desean entregar algo a los alumnos/as, deberán hacerlo una vez los alumnos/as sean entregados a los tutores legales.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

EVACUACIÓN DEL CENTRO

NORMAS GENERALES

1. Ante cualquier situación de emergencia, se valorará la dimensión de ésta y se actuará con serenidad avisando al equipo directivo, o si la situación lo requiere dando la alarma.
2. El coordinador general, tanto de plan de emergencia como del plan de evacuación será EL DIRECTOR O LA JEFA DE ESTUDIOS.
3. Las llaves de las puertas de salida del colegio estarán en posesión de la conserje, del Equipo directivo, del Equipo de Cocina y comedor y del Equipo de limpieza.
4. Los teléfonos de bomberos y equipos de urgencias están centralizados todos en el 112.
5. Cada profesor/a se hará cargo del grupo de alumnos/as con el que esté en ese momento, saliendo en el turno que le corresponda, con el mismo ritmo normal de siempre y en silencio. Hay que evitar que salgan corriendo.
6. La señal de alarma, la sirena del centro, sonará en todo el edificio.
7. En caso de falsa alarma, la llave negra para apagar la alarma está en conserjería en la parte de arriba de la central de incendios, pero los encargados de utilizarla son los conserjes y en su ausencia un miembro del equipo directivo.
8. Todos los profesores y profesoras han de saber las competencias asignadas a la persona ocupante de cada aula ante una situación de emergencia.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

NORMAS PARA LA EVACUACIÓN

1. A la señal de alarma, los conserjes abrirán todas las puertas de emergencias de salida del centro
2. El alumnado saldrá de forma ordenada por los diferentes pasillos que se detallan, y se dirigirán hacia los puntos de encuentro que se detallan, entrada cocina y entrada centro, y al llegar a los precitados puntos de encuentro se situarán en el lugar que se les haya asignado.
3. Cada profesor/a comprobará que el aula en que se encuentre queda vacía y que todas las puertas y ventanas están cerradas. Es muy importante que se asegure que no quede nadie en los servicios.
4. El coordinador/a de planta coordinará cuando salir y se asegurará de que no quede ningún alumno/a en ella. (Revisará los servicios)
5. El alumnado saldrá pegado a la pared que se le indique y por las puertas que les marquen.
6. Todos/as los/as profesores/as se adaptarán a las normas de salida del edificio en el que se encuentren en el momento de sonar la alarma. Si no están con alumnos/as se dirigirán a las puertas de salida para colaborar en el desalojo.
7. Una vez en que estén fuera, los profesores con sus alumnos/as se dirigirán al punto de encuentro reservado para cada curso. Comprobarán que no falta ningún alumno/a.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

EAE. EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

COORDINADORES Y RESPONSABLES EN CASO DE EVACUACIÓN:

- **COORDINADOR/A GENERAL:**
 - El Director o Jefa de Estudios.
 - Sustituto: El Secretario.
- **COORDINADOR/A DE DESPACHOS:**
 - Secretario: Iván Rubio Sevillano.
 - Sustituto: Auxiliar Administrativo.
- **COORDINADOR/A DE COMEDOR:**
 - Responsable comedor: Encargada del comedor.
 - Sustituto: Cocinero comedor.
- **COORDINADOR/A DE EDIFICIO INFANTIL:**
 - Maestra: Cristina Atienzar.
 - Sustituta: Pilar Vera Yago.
- **COORDINADOR/A DE EDIFICIO PRIMARIA:**
 - **1º Planta**
 - Maestra: María Rosario Ruíz.
 - Sustituta: Natalia Retuerta.
 - **Planta baja**
 - Maestra: Alba Erviti
 - Sustituta: Isabel Fernández.
 - **Polideportivo**
 - Maestro: Maestro/a que esté dando allí la clase.
 - Sustituta: Paola Navarro.
 - **Responsable de luz:**
 - Encargado: Los conserjes
 - Sustituto: El director
 - **Responsable de gas:**
 - Encargado de cocina
 - Sustituto/a: Ayudante de cocina



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Todo el alumnado y el resto del personal saldrán pegados a la pared que les corresponda y saldrán al patio de entrada del edificio a la altura de la pista de educación vial donde se colocarán por filas en las zonas asignadas.

Pegados a la pared de las aulas:

53, 55, 58, 61, 64, 67, 70, 73, 76.

Pegados a la pared de las aulas:

79, 81, 84, 87, 90, 93 y 96.

COMEDOR

Todo el alumnado y el resto del personal saldrán al patio de entrada del edificio a la altura de la pista de educación vial donde se colocarán por filas en las zonas asignadas.

Las aulas:

33, 34 y 35.

POLIDEPORTIVO

Todo el alumnado y el resto del personal saldrán al patio de entrada del edificio a la altura de la pista de educación vial donde se colocarán por filas en las zonas asignadas.

EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA ENTRADA PLANTA BAJA

Todo el personal saldrá al patio de entrada del edificio a la altura de la pista de educación vial donde se colocarán por filas en las zonas asignadas.

Las aulas:

34, 35, 36, 37, 38 y 39.

EDIFICIO EDUCACIÓN PRIMARIA ENTRADA 1ª PLANTA

Todo el personal saldrá al patio de entrada del edificio, bajando por las escaleras principales y se situará a la altura de la pista de educación vial donde se colocarán por filas en las zonas asignadas.

Las aulas:

77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 85 y 86.

EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PLANTA BAJA

Salida de emergencia puerta 1.

Punto de encuentro patio de entrada.

Situarse por filas en la zona asignada.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Pegados a la pared de las aulas:

29, 27, 19 y 17.

28, 26, 20 y 18.

Salida de emergencia puerta 2.

Punto de encuentro patio de cocina.

Situarse por filas en la zona asignada.

Pegados a la pared de las aulas:

14, 12 y 9.

13, 11 y 8.

Salida de emergencia puerta 3.

Punto de encuentro patio de cocina.

Situarse por filas en la zona asignada.

Pegados a la pared de las aulas:

7, 5 y 3.

6, 4 y 2.

EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMERA PLANTA

Bajada escaleras salida de emergencia puerta 1.

Salida de emergencia puerta 1.

Punto de encuentro patio de entrada.

Situarse por filas en la zona asignada.

Pegados a la pared de las aulas:

63, 65, 67, 68 y 70.

Pegados a la pared de las aulas:

64, 66, 69 y 71.

Bajada escaleras salida de emergencia puerta 2.

Salida de emergencia puerta 2.

Punto de encuentro patio de cocina.

Situarse por filas en la zona asignada.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Pegados a la pared de las aulas:

56, 57 y 59.

Pegados a la pared de las aulas:

58, 60 y 62.

Bajada escaleras salida de emergencia puerta 3.

Salida de emergencia puerta 3.

Punto de encuentro patio de cocina.

Situarse por filas en la zona asignada.

Pegados a la pared de las aulas:

48, 50, 52 y 54.

Pegados a la pared de las aulas:

49, 51, 53 y 55.

20. EVALUACIÓN

Este Plan de Convivencia, se evaluará por la comisión de convivencia creada en el Consejo Escolar, revisando los aspectos más significativos que se plantean en él, de modo que se pueda hacer un seguimiento del grado de cumplimiento del mismo.

Se incluirán en la PGA del curso próximo aquellas actuaciones que puedan dar respuestas a las necesidades detectadas para el curso, y que estén relacionadas con este plan.

Se incluirá, además, una memoria anual en el marco de la convivencia, preparada por esa comisión del Consejo Escolar y el Equipo Directivo, que deberá incluirse en la Memoria Anual del centro.



CEIP MARÍA DE VILLOTA
CÓDIGO DE CENTRO: 28079436



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

INFORME DEL DIRECTOR

El Consejo Escolar y el Claustro aprueban el presente Plan de Convivencia del CEIP María de Villota y el director procede a firmarlo:

APROBADO EL PLAN DE CONVIVENCIA.

El director.