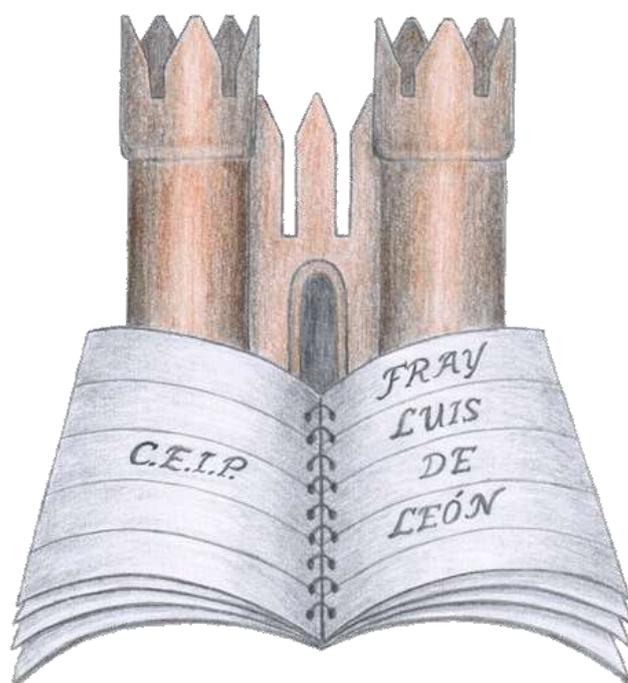


# NORMAS DE CONVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CEIP "FRAY LUIS DE LEÓN"**

**BELMONTE. CUENCA**

## ÍNDICE

1.	PRINCIPIOS BÁSICOS .....	4
1.	1. INTRODUCCIÓN .....	4
2.	2. NORMATIVA .....	4
3.	3. PRINCIPIOS GENERALES QUE ASUME ESTE REGLAMENTO .....	5
4.	4. PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS DEL PEC EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS .....	5
5.	5. CARTA DE CONVIVENCIA .....	8
6.	6. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	9
7.	7. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN .....	9
2.	EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	10
8.	8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	10
A.	A. ORGANOS COLEGIADOS .....	10
A.1.	A.1. Consejo Escolar .....	10
1.	1. Composición .....	10
2.	2. Competencias .....	11
3.	3. Reuniones .....	12
4.	4. Comisiones .....	13
	• Comisión de Convivencia .....	13
	• Comisión gestora del Programa de préstamo de libros de texto .....	14
	• Comisión del comedor escolar .....	14
	• Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres .....	14
5.	5. Asistencia .....	14
6.	6. Convocatoria .....	15
7.	7. Acuerdos .....	15
8.	8. Actas .....	15
9.	9. Renovación .....	15
A.2.	A.2. Claustro .....	16
1.	1. Composición .....	16
2.	2. Competencias .....	16
3.	3. Reuniones .....	17
4.	4. Comisiones .....	17
5.	5. Asistencia .....	18
6.	6. Convocatorias .....	18
7.	7. Acuerdos .....	18
8.	8. Actas .....	18
B.	B. ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	18
B.1.	B.1. El Equipo Directivo .....	18
1.	1. El Director .....	20
2.	2. El Jefe de estudios .....	22
3.	3. El Secretario .....	23
C.	C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	23
C.1.	C.1. Equipos de Ciclo .....	23
C.2.	C.2. Coordinadores de Ciclo .....	24
C.3.	C.3 Comisión de Coordinación Pedagógica .....	25
C.4.	C.4. Tutores .....	26
C.5.	C.5. Equipo de actividades extracurriculares .....	26
C.6.	C.6 Equipo Interdisciplinar del Plan de lectura .....	27
C.7.	C.7. Equipo de orientación y apoyo .....	28
	Funciones .....	28
	Criterios de intervención .....	30
	Funciones de los profesionales de apoyo P.T. y A.L .....	32
D.	D. ÓTROS RESPONSABLES .....	33
D.1.	D.1 Coordinador de formación.....	33
D.2.	D.2 Responsable del comedor.....	34
D.3.	D.3 Responsable de actividades complementarias .....	35
9.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	35
A.	A. CENTRO .....	35
a.	a. General .....	35
b.	b. A nivel de aula .....	37
c.	c. Espacios comunes .....	40
	Aula de usos múltiples .....	40
	Aula Althia .....	40
	Aula de idiomas .....	41
	Aulas de P.T. y A.L .....	41
	Pista polideportiva-patio de recreo .....	41
	Biblioteca .....	42
	1. FONDOS .....	42
	2. ORGANIZACIÓN .....	42
	3. SERVICIO DE PRÉSTAMO .....	43
	4. ADQUISICIÓN DE LIBROS .....	43
B.	B. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS HORARIOS .....	43
a.	a. Alumnado .....	43



b. Profesorado .....	46
C. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS .....	48
D. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO .....	49
E. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE .....	50
F. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	52
G. CRITERIOS GENERALES PARA LA PROMOCIÓN .....	52
H. CRITERIOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE .....	54
I. LOS RECURSOS MATERIALES .....	54
J. PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR .....	55
K. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO PARA ATENDER AL ALUMNADO HOSPITALIZADO O CONVALECIENTE EN SU DOMICILIO .....	59
L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO DISRUPTIVO .....	63
M. USO DE LAS INSTALACIONES .....	64
N. RECURSOS FUNCIONALES .....	64
a. DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO .....	64
b. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	65
O. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	66
a. TRANSPORTE .....	66
b. COMEDOR ESCOLAR .....	66
I.- OBJETIVOS: .....	66
a) Objetivo general .....	66
b) Objetivos específicos: .....	66
1. Educación para la salud .....	67
2. Educación para la convivencia .....	67
3. Educación para el ocio .....	67
II.- SERVICIOS OFERTADOS .....	67
III.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO .....	68
IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA: .....	73
• Higiene .....	73
• Organización y comportamiento .....	73
• Alimentación .....	74
• Tiempo libre .....	74
V.- FALTAS Y SANCIONES: .....	74
• Faltas leves y sanciones .....	74
• Faltas graves y sanciones .....	75
• Faltas muy graves y sanciones .....	75
VI.- ACTIVIDADES .....	75
P. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ORDENADORES .....	77
a. Para el profesorado .....	77
b. Para el alumnado .....	77
3. EN RELACIÓN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....	79
10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	79
1. PROFESORADO .....	79
A.1. Derechos .....	79
A.2. Deberes .....	82
2. ALUMNADO .....	85
B.1. Admisión .....	85
B.2. Derechos .....	86
B.3. Deberes .....	86
B.4. Régimen disciplinario .....	86
B.4.1. a nivel de centro .....	86
3. PADRES .....	89
C.1. Derechos .....	89
C.2. Deberes .....	90
4. PERSONAL NO DOCENTE .....	91
D.1. Derechos .....	92
D.2. Deberes .....	92
11. APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	93
1. Normas correctoras: Alumnado .....	93
2. Clases de faltas y medidas correctoras: Alumnado .....	94
Parte de medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Faltas graves) .....	99
3. Proceso .....	100
4. DISPOSICIONES FINALES .....	101
12. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO .....	101
13. CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD .....	101
14. MODIFICACIONES .....	101
15. EVALUACIÓN .....	101
ANEXO .....	102
Normas de las aulas de 1º y 2º .....	102
Normas de las aulas de 3º y 4º .....	102
Normas de las aulas de 5º y 6º .....	102
Normas del aula de Música .....	103



# **1. PRINCIPIOS BÁSICOS:**

## **1.- INTRODUCCIÓN:**

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de 2006, en su Título V, artículo 120 y siguientes, establece que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Por su parte en la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla la Mancha, en su artículo 6 regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

A partir de esta normativa básica, y de la que exponemos en el siguiente punto, se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la Comunidad educativa.

Han sido elaboradas con las aportaciones realizadas por la Comunidad educativa, e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo.

## **2.- NORMATIVA:**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 2 de julio de 2012, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 68/2007, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el Currículo de la Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Decreto 67/2007, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.
- 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.
- Ley Orgánica 8/1995 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.



- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Decreto 86/2012, de 31/05/2012, por el que se regula el horario lectivo del personal funcionario docente no universitario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### **3.- PRINCIPIOS GENERALES QUE ASUME ESTE REGLAMENTO:**

- a- Proporcionar y difundir un soporte normativo claro y respaldado por la mayoría, que asegure el orden interno, a través del respeto mutuo, en el que se especifiquen las responsabilidades, derechos, deberes, etc., de toda la Comunidad Escolar, permitiendo de esta forma conseguir los objetivos educativos del Centro.
- b- Articular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, participando todos en la elaboración y desarrollo del mismo.
- c- Desarrollar el respeto de los derechos y libertades en el ejercicio de la tolerancia y la libertad.
- d- Asegurar el derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes elegidos libre y democráticamente.
- e- Fomentar en los alumnos el respeto a la Constitución y evitar que se produzcan discriminaciones de tipo cultural, religioso, raza, sexo y otros, impulsando todo esto por medio de unas normas democráticas.
- f- Tener al alcance una serie de medidas de carácter preventivo a través de la mediación escolar con el fin de agilizar la resolución de conflictos por medio del consenso y la negociación.
- g- Comprometer a toda la comunidad educativa para que cumpla y haga cumplir las normas aquí establecidas.

### **4.- PRINCIPIOS Y VALORES EDUCATIVOS DEL P.E.C. EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS:**

#### **RESPECTO POR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA L.O.E.**

- Calidad: dar la respuesta adecuada a las necesidades de los alumnos en función de sus características y peculiaridades.
- Equidad.
- Transmisión de valores: para fomentar la convivencia en nuestro centro.

#### **RESPECTO Y TOLERANCIA**

Propiciar la consideración del otro, niño/a o adulto/a, admitiendo los diferentes enfoques y opiniones dentro de un clima de tolerancia, cordialidad y honestidad. Asimismo, promover la valoración de los otros seres vivos, los objetos, y nuestro entorno.



## RESPECTO A LA DIVERSIDAD

Fomentar actitudes de respeto a “la diferencia”, facilitando la aceptación de que las realidades individuales son diversas tanto desde el punto de vista cultural, social y económico como desde el propio individuo. El individuo es “único” por origen, sexo, condiciones sociales, características físicas, aptitudes, estilos cognitivos y afectivos. Nuestro objetivo es propiciar la igualdad de derechos y obligaciones, la no discriminación del individuo, la aceptación de las “diferencias”, y el enriquecimiento personal.

## EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Respetar la igualdad, la identidad y la diversidad. Desde este enfoque no sólo se respetan las diferencias culturales, sino que se consideran fuente de enriquecimiento de la propia cultura. La principal finalidad es la de fomentar la igualdad de oportunidades para todos los alumnos, independientemente de su condición de género, etnia, cultura, raza...

## EDUCACIÓN INCLUSIVA

Propiciar que todos los niños/as, incluyendo aquellos que presenten alguna discapacidad, aprendan juntos, incorporando las estrategias y recursos de apoyo disponibles en el Centro para ayudar a los maestros/as a enfrentar con éxito los cambios que involucran esta práctica.

## AUTONOMÍA

Propiciar el desarrollo integral de los niños/as en los aspectos físicos, afectivos e intelectuales, facilitando los recursos que favorezcan la toma de iniciativas personales dentro del grupo y que permitan los procesos de introspección y conocimiento del mundo interno, para crear una imagen de sí mismo. En este sentido, hay que favorecer el conocimiento y valoración de los propios límites y posibilidades, potenciando la autoestima y el establecimiento de relaciones sociales con los iguales y los adultos, permitiendo el desarrollo individual armónico y la inclusión y participación en el grupo.

## SOCIALIZACIÓN

Apreciar la función social de la escuela como primer ámbito de relación ampliada del niño/a donde tendrá su primera experiencia social fuera de su núcleo familiar, por lo que se deben facilitar los recursos que permitan al niño/a establecer las relaciones sociales y afectivas, desarrollando actitudes de colaboración y apoyo que propicien el respeto a las normas que determina el grupo de referencia, y el grupo ampliado.

## COLABORACIÓN

Transmitir el interés por lo colectivo, por el grupo y la tarea común, promoviendo actitudes de cooperación y ayuda de forma que se facilite la participación, la comunicación y el compromiso de cada uno de los individuos con un objetivo común.

## CREATIVIDAD

Fomentar la utilización de los recursos personales para enfrentarse a las diferentes situaciones, creando alternativas y buscando soluciones innovadoras. Propiciar que el niño/a se enfrente a la realización de tareas y actividades buscando “nuevas formas de hacer”, facilitando la investigación, el descubrimiento y la creación de diferentes respuestas.



### ESPÍRITU CRÍTICO

Fomentar el análisis y reflexión sobre el entorno socio-cultural, promoviendo actitudes flexibles ante otros puntos de vista y de cambio de perspectiva ante la realidad. Facilitar la crítica constructiva que permita al niño/a modificar su actitud ante sucesos diferentes y conociendo sus propios límites, poder actuar activamente en su medio.

### RESPONSABILIDAD

Propiciar actuaciones en consecuencia con los propios principios y valores, respetando los aceptados por la comunidad escolar de forma que se facilite la iniciativa y la toma de decisiones personales. Si se promueve la evaluación y la reflexión sobre el propio trabajo y el trabajo del grupo, se favorecerá la adquisición de un compromiso individual y colectivo con la tarea y con los individuos.

### APERTURA Y EDUCACIÓN DEMOCRÁTICA

Fomentar la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos, facilitando el establecimiento de canales de comunicación fluidos entre escuela y familias para desarrollar un proceso educativo adecuado a la realidad escolar a la que se da respuesta. De esta forma se implica a las familias en el proceso educativo de sus hijos, intentando trabajar de forma conjunta en la elaboración del P.E.C., eje sobre el que gira la vida de nuestro centro.

### CONTINUIDAD

La continuidad educativa de los alumnos mediante los procesos y cauces oportunos, adecuando la respuesta educativa a las necesidades e intereses de los alumnos en función de sus capacidades, motivaciones, intereses, características...

### FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Compromiso del profesorado en la mejora de la propia práctica.



## 5.- CARTA DE CONVIVENCIA:

La Carta de Convivencia del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “Fray Luis de León”, de Belmonte, Cuenca, tiene como finalidad fomentar en nuestro centro educativo un clima que posibilite la educación del alumnado en los principios democráticos de la Constitución Española, los valores recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basada en la práctica, y el compromiso de su defensa, por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, los principios y valores que orientan la convivencia en nuestro Centro, y así aparecen recogidos en el Proyecto Educativo, quedan recogidos en esta Carta de Convivencia, como una declaración que guíe y dirija todas nuestras actuaciones de acuerdo a los ámbitos de aplicación y principios generales establecidos por el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

Y en base a ello, todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa declaramos lo siguiente:

- Participaremos activamente en la vida del Centro, respetando los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de Gobierno, Participación y Coordinación Docente.
- Respetaremos el principio de equidad, de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales de aplicación permanente en nuestro Centro y todos sus ámbitos de influencia, con objeto de garantizar la plena igualdad de oportunidades.
- Educaremos en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres, y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Consideraremos fundamentales los principios de pluralidad, igualdad y libertad, y así los aplicaremos a todos nuestros miembros.
- Fomentaremos los hábitos de comportamiento democrático y las habilidades y técnicas en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promoveremos el pleno desarrollo del alumnado, no sólo transmitiendo conocimientos, sino también valores favorecedores del equilibrio personal, la libertad, la responsabilidad, la tolerancia, el respeto, la justicia y las normas de convivencia, como factores básicos de la vida en común, tanto en nuestro Centro como en la sociedad.
- Entenderemos la escuela como un escenario desde el que aprender a vivir en democracia, lo cual implica aprender a tolerar diferentes puntos de vista, asumir y respetar los derechos y obligaciones, propios y ajenos, y educar para la paz y la cooperación entre los pueblos.
- Utilizaremos la mediación escolar como herramienta para la prevención de la violencia y resolución de conflictos, bajo el asesoramiento y responsabilidad del profesorado y claustro de profesores, la Dirección del Centro, y el Consejo Escolar y su Comisión de Convivencia.
- Pondremos especial énfasis en la importancia de la disciplina, el esfuerzo personal y el trabajo como principal medio para alcanzar cualquier objetivo en la vida, resaltando la necesidad de que los procesos de enseñanza y aprendizaje se



desarrollen en un clima de actitud positiva, compromiso de trabajo, hábitos de estudio, responsabilidad y respeto a las normas.

- Finalmente, favoreceremos el establecimiento en el Centro de un clima de paz y confianza, transformando el rechazo a la autoridad por el respeto y la colaboración; potenciando la participación del alumnado en el Centro, y por tanto, el sentimiento de pertenencia al mismo; propiciando los sentimientos de autoestima, autorregulación y autocontrol; desarrollando las habilidades de comunicación en los alumnos y alumnas, preparándoles para su utilización en otros contextos; y contribuyendo a una comunicación más fluida entre todos los distintos miembros de la comunidad educativa.

Todos estos compromisos procurarán, en definitiva, que el sentido de la responsabilidad y de la justicia sean aceptados y practicados de manera natural y consensuada por todos los componentes de la comunidad educativa, quienes considerarán el diálogo y la solidaridad como actitudes indispensables para su logro.

En Belmonte, a 29 de noviembre de 2010  
 REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesorado, Padres y Madres, AMPA Alumnado, Personal no docente y Ayuntamiento

## 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La comunidad educativa del C.E.I.P. Fray Luis de León.

## 7.- ELABORACIÓN Y APLICACIÓN:

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas con las aportaciones de la comunidad educativa de la siguiente manera:

- Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
- El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de ciclo y éstos a su vez en las Comisiones de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo.
- Las familias, a través de las AMPAS y éstas a su vez en el Consejo Escolar, y de los representantes de los padres en el Consejo Escolar.



- Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la dirección del Centro.
- Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.
- Una vez recogidas las aportaciones, el Equipo Directivo y el orientador/a las incluirán e informarán al claustro y después al Consejo Escolar, que será quien las apruebe por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Todas estas aportaciones se podrán hacer a lo largo de todo el año, siendo éstas incorporadas al documento para ser aprobadas al finalizar el curso y así poder ser efectivas en el siguiente.
- A nivel de aula, los alumnos participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor-tutor a principio del curso escolar.
- Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

## 2. EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

### 8.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

#### A) ÓRGANOS COLEGIADOS:

##### A.1. Consejo Escolar:

###### 1. Composición:

- 4 padres/madres elegidos por votación y un representante del AMPA elegido por ellos mismos a través de sus cauces de participación.
- 1 representante del Ayuntamiento.
- 5 maestros/as.
- 1 representante del personal no docente.
- el Secretario/a del Centro, con voz pero sin voto, que actuará como secretario.
- el Jefe/a de Estudios.
- el Director/a que actuará como presidente.
- 1 representante del alumnado.



## 2. Competencias:

- Las marcadas por la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 126 y 127:
  - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
  - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - d) Participar en la selección del director del Centro 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.
  - e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque 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, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
  - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
  - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Las marcadas por el Real Decreto 82/96, de 26 de enero.
  - a) Establecer las directrices para la elaboración del PEC, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer



los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.

- b) Elegir al director/a del Centro.
  - c) Proponer la revocación del nombramiento del director/a, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c.
  - d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
  - e) Aprobar el reglamento de régimen interior.
  - f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que corresponden a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
  - g) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
  - h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
  - i) Aprobar y evaluar la PGA del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
  - j) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
  - k) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
  - l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
  - m) Analizar y evaluar la evolución de rendimiento escolar general del Centro.
  - n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
  - o) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
  - p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Las establecidas en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.
  - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores, y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
3. Reuniones:
- Se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
  - Serán convocadas por el presidente.
  - Cuando lo solicite 1/3 de sus miembros.



- Cuando se consideren necesarias.
- El mínimo de reuniones serán: una al principio, otra al final del curso y una en cada trimestre.

#### 4. Comisiones:

En el seno del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones, como marca la Orden del 25-06-07 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria:

- **Comisión de Convivencia**, según el Real Decreto 82/96, de 26 de enero (B.O.E. 20-02-96) y de acuerdo con lo establecido en el RD 732/1995 :
  1. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia en la forma en que se determine en el reglamento de régimen interior, en la que al menos, estarán presentes el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre de alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el reglamento de régimen interior.
  2. La comisión de convivencia informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará con él en la elaboración del informe que se cita en el artículo 21.1. Asimismo informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
  3. Estará formada por el director, el jefe de estudios, un maestro/a y un padre/madre.
  4. Los/as representantes de la misma serán elegidos para un periodo de 4 años; si alguno de ellos/as dejara de pertenecer al CE por cualquier razón, se elegirá su sustituto voluntariamente de entre los miembros del sector del CE al que perteneciera.
  5. Los miembros de dicha comisión serán convocados por carta o por e-mail con antelación suficiente.
  6. Sus funciones serán:
    - Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del CE en el cumplimiento de lo establecido en la ley.
    - Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar conflictos.
    - Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
    - Seguimiento de los compromisos suscritos para garantizar su efectividad y propuesta de adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
    - Elaborar un informe en el que se analice el grado de consecución de las normas de convivencia, los problemas surgidos y la aplicación, que será trasladado a la dirección del Centro y al CE.



- **Comisión gestora del Programa de préstamo de libros de texto.**

Estará formada por:

1. El responsable del programa de préstamo de libros.
2. Un maestro/a.
3. Un padre/madre del CE.

Se reunirán al finalizar el curso escolar para ver el estado de conservación de los libros y valorar la reposición o no de los mismos.

Serán convocados por carta o telefónicamente debido al escaso número de miembros y al reducido número de reuniones.

Darán el visto bueno al inventario de libros previamente realizado por los diferentes tutores de los cursos, dando de baja aquellos que no se encuentren en el mismo.

En el caso de que el número de libros de texto sea menor que el de alumnos que los solicitan, se encargará de adjudicar los libros de texto a los alumnos que hayan solicitado el préstamo de estos libros, a través de las solicitudes y según las instrucciones que la administración regional dé cada año. El Consejo Escolar será informado de todo el proceso y será quién tenga la última palabra.

Impondrán las correcciones necesarias al alumnado que haya hecho un mal uso de estos libros, siguiendo estas Normas.

- **Comisión del comedor escolar.** Estará formada por:

1. El responsable del comedor escolar.
2. El director del centro.
3. Un padre/madre, preferentemente que tenga un hijo/a usuario/a del comedor escolar.
4. El secretario del centro.

Se reunirán como mínimo una vez al mes para aprobar los menús y en todas las reuniones se levantará acta de la misma. Actuará como secretario el secretario del Centro.

Serán convocados por carta o telefónicamente, debido al escaso número de miembros y al reducido número de reuniones.

- **Un/a responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres.**

Será elegido voluntariamente de entre los miembros del CE por un periodo de 4 años.

5. Sus funciones serán las de asegurarse que se cumplan todas las normas de este documento.

5. Asistencia:

- La asistencia a las reuniones de Consejo Escolar, por parte de todos sus miembros, será obligatoria.
- El mínimo de asistentes para que haya quórum será el de la mitad más uno de los representantes con derecho a voto, excepto en aquellos casos en los que se requiera la participación de todos sus miembros.



#### 6. Convocatoria:

- La realizará el director/a.
- En las reuniones ordinarias se hará con un mínimo de una semana, por medio de una carta o e-mail a nombre del miembro del consejo escolar, y siempre que se pueda se aportará la documentación a tratar, y en su caso aprobar.
- En las reuniones extraordinarias, se hará con una antelación mínima de 48 horas, de la misma forma que en el punto anterior y si la situación lo requiere por ser urgente, se realizará telefónicamente.

#### 7. Acuerdos:

- Por mayoría absoluta:
  - Elección del director/a.
  - Aprobación del presupuesto y su ejecución.
- Por mayoría de 2/3:
  - Aprobación del PEC y modificaciones.
  - Aprobación del reglamento de régimen interior y modificaciones.
  - Acuerdo de revocación de nombramiento del director/a.
- El resto de acuerdos, por mayoría simple.
- Estos acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 8. Actas:

- El secretario/a del Consejo levantará acta de todas las reuniones.
- Estas actas serán guardadas en Secretaría, y podrán ser revisadas por cualquier miembro de la comunidad escolar que así lo solicite.
- Cada hoja de las actas será firmada por un miembro de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, para así evitar posibles manipulaciones, ya que las actas en nuestro Centro se hacen en formato informático, en hojas individuales, y no en un libro de actas, tras ser aprobada esta opción tanto por dicho CE como por la inspección.
- Al final de curso estas actas se encuadernan, se paginan y quedan archivadas en secretaría.

#### 9. Renovación:

- El Consejo Escolar se renovará parcialmente por mitades cada 2 años de la siguiente forma:
  - Primera mitad: dos padres, tres maestros/as, el/la representante del AMPA.
  - Segunda mitad: dos padres, dos maestros/as, el/la representante del AMPA, el/la representante del ayuntamiento y el/la representante de administración y servicios
- El alumnado se renovará de la siguiente forma:
  - Cada dos años.



- Se podrá presentar cualquier alumno/a del tercer ciclo.
- Saldrá elegido el alumno/a de 6º que más votos tenga aunque hay tenido menos votos que un alumno/a de 5º, ya que pensamos que el alumnado de 6º está más capacitado para asistir a estas reuniones.
- Al siguiente año, si no ha repetido, será sustituido por el alumno/a de 5º que obtuviera más votos el año de las votaciones. Si éste repite no podrá volver a ser miembro del consejo escolar, ya que habrá de nuevo votaciones

## A.2. Claustro.

### 1. Composición:

Estará formado por todos los profesores del Centro, según la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 128:

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.
- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

### 2. Competencias:

Las determinadas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 129:

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



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

Y en el Real Decreto 82/96 de 26 de enero:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al PEC.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la PGA, conforme al PEC e informar aquélla, antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la administración educativa, o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del PEC y la PGA.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Centro y elegir a sus representantes en el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración del horario de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

### 3. Reuniones:

- a) Cuando sea convocado por el/la directora/a del Centro.
- b) Cuando lo solicite 1/3 de los componentes.
- c) Cuando se tenga que estudiar o informar sobre algún asunto de especial importancia.
- d) El mínimo de reuniones será una al trimestre, siendo preceptivas las de principio y fin de curso.

### 4. Comisiones:

Cuando se estime oportuno se podrán formar comisiones para el estudio de temas puntuales.



#### 5. Asistencia:

La asistencia a las reuniones de Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

#### 6. Convocatoria:

- a) Se realizará, como mínimo, con 48 h. de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario.
- b) La convocatoria se hará por carta o por e-mail y se complementará con la información necesaria si se precisa.
- c) Al día siguiente de enviar la convocatoria los miembros firmarán una nota de haber sido informados de dicha reunión.

#### 7. Acuerdos:

Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

#### 8. Actas:

- a) El Secretario del Centro levantará acta de todas las reuniones.
- b) Cada hoja de las actas será firmada por un miembro de cada uno de los ciclos, para así evitar posibles manipulaciones, ya que las actas en nuestro Centro se hacen en formato informático, en hojas individuales, y no en un libro de actas.
- c) Al final de curso estas actas se encuadernan y quedan archivadas en secretaría.

### B) ÓRGANOS UNIPERSONALES:

#### B.1. El equipo directivo:

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en sus artículos 131 y 132:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y secretario/a de entre los profesores/as con destino en dicho Centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el



personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Y de acuerdo al Real Decreto 82/96 de 26 de enero:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones el consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del PEC, de la PGA y la memoria anual.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Desarrollará las funciones de la Orden de 09-03-2007, por la que establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar:

1. En el marco del PEC, los centros docentes pondrán en marcha iniciativas curriculares y organizativas que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje.
2. Conocida la situación de absentismo escolar, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo que actúen en el centro educativo, garantizarán que se pongan en marcha las siguientes actuaciones:
  - a) El tutor llevará a cabo un control de la asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al equipo directivo, con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el Centro. En su caso, el equipo directivo trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
  - b) En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor/a, si es preciso con el concurso del equipo directivo, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.
  - c) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por el Departamento de Orientación o Equipo de Orientación y apoyo.



- d) Cuando de la anterior valoración se deduzcan que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos.
  - e) Una vez realizada dicha valoración, se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, y de común acuerdo con éstos. Estas medidas se concretarán en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia, que podrá incluir la puesta en marcha de estrategias de respuesta educativa por parte del profesorado, la incorporación guiada a actividades de ocio y tiempo libre que tengan un carácter educativo, y la intervención en el contexto familiar y social.
  - f) Se informará del proceso a la Inspección de educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.
  - g) Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de las situaciones de absentismo, en colaboración con la familia y con los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan, con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.
  - h) Se solicitará colaboración al Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.
3. El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía y dentro de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, garantizando, en todo caso, las actuaciones establecidas como imprescindibles en el punto anterior.
  4. Una vez asignadas las horas de docencia, y en función de la disponibilidad, el ejercicio de determinadas funciones podrá tener un cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce, de acuerdo con las siguientes consideraciones horarias:  
Diez horas en los centros de entre nueve y diecisiete unidades.
1. El Director:
    - a) Asumirá las competencias que marca el artículo 31.
      - Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
      - Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
      - Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
      - Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes que se establezcan al efecto.
      - Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al



Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

- Mantener las relaciones administrativas con los Servicios Periféricos provinciales, y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas correspondientes.
- Gestionar los medios materiales del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de los profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- Elaborar con el equipo directivo la propuesta del PEC y de la PGA, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la CCP del Centro.
- Elevar al Coordinador provincial de Servicios periféricos la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- 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 con los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

b) Según la Orden de 25/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la organización y funcionamiento de los diferentes órganos que forman el modelo de formación del profesorado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en su artículo 4:

- Participar en la elaboración del Plan Regional de Formación Permanente del Profesorado.
- Dirigir y coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de la Programación General, la Memoria Anual y el resto de documentos programáticos del Centro,



de acuerdo con las líneas prioritarias establecidas por la administración competente en materia de educación.

- Facilitar la comunicación y transferencia de información con los Coordinadores de los centros docentes y los Asesores en los Servicios Periféricos.
- Convocar y presidir las sesiones de la Comisión Regional de Participación y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Participar en el desarrollo de las medidas necesarias para acompañar los planes de la administración competente en materia de educación.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos y efectuar los pagos de acuerdo con el presupuesto del Centro.
- Expedir las certificaciones de las actividades de formación y los documentos oficiales del Centro.
- Cuantas otras le atribuya la administración competente en materia de educación.

## 2. El Jefe de Estudios:

a) Asumirá las competencias que marca el artículo 34:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el PEC, los proyectos curriculares de etapa y la PGA y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los maestros/as y de los alumnos/as, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro regional de formación del profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del PEC y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.



### 3. El Secretario:

a) Asumirá las competencias que marca el artículo 35:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Centro.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración del PEC y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

### C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

#### C.1. Equipos de Ciclo.

Su composición y funcionamiento se rigen por el artículo 39 del Real Decreto 82/96, de 26 de enero.

Designación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Competencias:

- a) Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos, coincidiendo con el mismo periodo de cuatro años del equipo directivo, y serán designados por el director/a, oído el equipo de ciclo.



- c) Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros/as que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

En nuestro Centro existirán los siguientes equipos de Ciclo: el de Educación Infantil y un equipo por cada uno de los ciclos de Primaria. Además también se considerará equipo de ciclo el Equipo de Orientación.

**Reuniones:**

Serán quincenales, en la hora de obligada permanencia.

**Asistencia:**

Los profesores que impartan clase en el Ciclo tienen la obligación de asistir a las reuniones de coordinación.

**Acuerdos:**

Los acuerdos que se tomen en las reuniones serán preceptivos para todos los profesores del Ciclo y quedarán reflejados en un acta que será leída en cada una de las reuniones mensuales de la CCP.

El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

## C.2. Coordinadores de Ciclo.

-Los Coordinadores de Ciclo serán elegidos por el director/a al principio de curso, en el primer claustro, oído el equipo de ciclo, en el caso de que nadie quiera presentarse voluntario.

**Competencias:**

Vienen reguladas por el artículo 41 del citado Real Decreto:

- Participar en la elaboración de las programaciones didácticas y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con las programaciones didácticas. Y ampliadas en los siguientes puntos:
  - (1) Dirigir las reuniones de Ciclo.
  - (2) Hacer llegar al equipo directivo las necesidades diversas que pueda tener el Ciclo.
  - (3) Velar por la perfecta utilización del material del Ciclo.
  - (4) Responsabilizarse del material didáctico del Ciclo.
  - (5) Transmitir la información que le envíe el equipo directivo.
  - (6) Establecer los contactos entre los tutores/as y especialistas del Ciclo.
  - (7) Ser el responsable de todas las actividades que se realicen conjuntas a nivel de ciclo: excursiones, concursos...



-El Coordinador/a de Ciclo levantará acta de las reuniones.

-El Coordinador/a tendrá una reducción de 1 hora lectiva a la semana, al ser nuestro Centro de menos de 12 unidades, que dedicará a redactar actas, organizar el material, etc., según la Orden de 25-06-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia.

-Cesarán en sus funciones al término de su periodo de cuatro años de actividad como coordinadores de ciclo, o al producirse:

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

### C.3. Comisión de Coordinación Pedagógica:

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada Centro y entre éste y otros centros

#### a) Composición:

- Estará formada por todos los miembros del claustro, como marca la ley, al ser nuestro Centro de menos de 12 unidades.
- Actuará como secretario/a de la misma el miembro de menor edad.
- Podrán asistir a la misma cualquier persona o representante de alguna entidad distinta a los miembros de la misma.

#### b) Competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as ACNEEs.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del PEC y la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.



- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar los planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Impulsará medidas que favorezcan la coordinación del PEC con el PEC del Centro de secundaria de nuestra localidad, con el objeto de que la incorporación del alumnado a la Educación Secundaria sea gradual y positiva.

#### C.4. Tutores/as.

-En Educación Infantil y Primaria, los tutores/as serán los maestros/as que más horas den en ese curso, siempre que se pueda, y en todo momento se evitará que sean tutores/as los miembros del Equipo Directivo y los especialistas. Serán designados por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios.

-Funciones del tutor/a:

- (1) Rellenar la documentación de los alumnos/as de su tutoría.
- (2) Mantener al día el Libro de calificaciones de todos sus alumnos/as.
- (3) Levantar acta de las evaluaciones de sus alumno/as, en la que deberá figurar el anexo de incidencias, además del de gráficas y porcentajes de rendimientos.
- (4) Informar del rendimiento académico de los alumnos/as a los padres o tutores.
- (5) Informar del comportamiento, actitud, intereses, sociabilidad, etc., a padres y alumnos/as de su tutoría.
- (6) Realizar la orientación escolar y vocacional de los alumnos/as a su cargo con asesoramiento del equipo psicopedagógico.
- (7) Mantenimiento de 4 reuniones, como mínimo, a lo largo del curso, con todos los padres, 3 a nivel de grupo y al menos una individual. Estas reuniones deberán ser reflejadas en un acta.
- (8) Tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades de su grupo se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad, para fomentar en el alumnado valores democráticos.

-La hora de visita de padres y alumnos será los lunes de 16,00 a 17,00h.

#### C.5 El Equipo de actividades extracurriculares:

##### a) Composición:

- El director/a.
- El coordinador/a de cada uno de los ciclos.
- Un representante del AMPA.
- El responsable de las actividades complementarias y extracurriculares.



## b) Competencias:

Planificar, desarrollar y aprobar las actividades extracurriculares de nuestro Centro.

## c) Reuniones:

- La última semana del mes de septiembre.
- Se levantará acta de la misma, actuando como presidente y secretario el director/a.

## C.6. Equipo interdisciplinar del Plan de lectura:

Estará formado por:

## 1. Maestros/as:

- Un mínimo de 3 maestros/as y un máximo de 4, variará en función de la disponibilidad horaria, que voluntariamente quieran pertenecer al mismo, para un periodo de duración de 4 años, que coincidirá con el mandato del Equipo Directivo. Pasados estos 4 años los miembros del Equipo podrán continuar en el mismo, teniendo preferencia sobre el resto aunque existan otros candidatos. Si esto no ocurre o si durante su mandato fuera trasladado/a a otro Centro, el cargo podrá ser cubierto por cualquier miembro del claustro que esté interesado en el mismo y que disponga de horas suficientes para realizar esta labor. Si no hay ningún voluntario/a, el director/a nombrará a un maestro/a para ocupar el puesto durante ese curso que disponga de horas suficientes para realizar esta labor.
- Todos los miembros del Equipo, incluido el bibliotecario/a formarán parte de cada uno de los ciclos, de tal forma que los cuatro ciclos estén representados.
- Cada miembro de este Equipo dispondrá de 1 hora de reducción. Al confeccionar los horarios se procurará que todos los miembros del Equipo Interdisciplinar coincidan en su hora de reducción el mismo día, para preparar junto con el bibliotecario/a las actividades del Plan.

## 2. Bibliotecario/a.

- Existirá uno/a, que será elegido/a al principio de curso, para un periodo de 4 años. Pasados estos 4 años, el bibliotecario/a podrá continuar en el mismo, teniendo preferencia sobre el resto aunque existan otros candidatos. Si esto no ocurre o si durante su mandato fuera trasladado/a a otro Centro, el cargo podrá ser cubierto por cualquier miembro del claustro que esté interesado en el mismo y que disponga de horas suficientes para realizar esta labor. Si no hay ningún voluntario/a, el director/a nombrará a un maestro/a para ocupar el puesto durante ese curso que disponga de horas suficientes



para realizar esta labor y que preferentemente sea del Equipo Interdisciplinar.

- Serán competencias del bibliotecario/a las siguientes:
  - (1) Ordenar y clasificar los libros.
  - (2) Llevar el control del servicio de préstamos y devoluciones.
  - (3) Mantener actualizados los archivos de autor y títulos.
  - (4) Cuidar del perfecto uso de las instalaciones.
  - (5) Potenciar la lectura en el Centro.
  - (6) Transmitir al Secretario del Centro las necesidades de libros.
  - (7) Coordinar el Plan de Lectura de nuestro Centro.
  - (8) Coordinarse con el Equipo Interdisciplinar para la elaboración de las actividades a realizar en dicho Plan.
  - (9) Realizar y coordinar el periódico escolar.
  
- El Bibliotecario/a tendrá una reducción de 4 horas lectivas a la semana.

#### C.7 Equipo de orientación y apoyo:

##### **Funciones:**

- Favorecer los procesos de madurez personal, social y profesional, de desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida, escolares, profesionales y laborales.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistirles cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas, y combatir el abandono del sistema educativo, el fracaso y la inadaptación escolar.
- Colaborar en el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, adaptándola a sus capacidades, intereses y motivaciones, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas y el asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la Educación Infantil a Primaria y de ésta a la Secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación, como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.



- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Asesorar a la Administración Educativa y colaborar en el desarrollo de sus planes estratégicos.
- Los miembros del EOA funcionarán como un equipo de ciclo, aunque podrán asistir a las reuniones de los distintos equipos de ciclo y asistirán a todas las sesiones de evaluación, con el fin de recoger información relevante tratada en estos, y asesorar, así como intercambiar entre ellos la información recogida.

La actuación de la Unidad de Orientación, para cumplir las funciones establecidas en el Decreto 43 / 2005, responderá a los siguientes objetivos:

- Asesorar al alumnado, tutores y familias en los aspectos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y promoción del alumnado y en el desarrollo de los programas previstos en el Plan de Orientación de Centro y Zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado a través de la evaluación psicopedagógica y proponer, en su caso, la modalidad de escolarización más ajustada mediante la elaboración del dictamen de escolarización.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y la inadaptación escolar.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad y realizar el seguimiento de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- Asegurar mediante los procedimientos y cauces oportunos la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y particularmente, el paso de educación infantil a la primaria, y de ésta a la educación secundaria.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y a los órganos de gobierno, participación y coordinación docente.
- Asesorar a las familias en su práctica educativa y colaborar con las asociaciones de padres y madres y con otras instituciones y entidades, a través de acciones comunitarias, en la mejor respuesta al alumnado.



- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando en los procesos organizativos y de participación de la comunidad educativa, y en especial del alumnado, en la vida de los centros.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación de Centro y de Zona.
- Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación.
- Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

La Unidad de Orientación no tiene funciones docentes, por lo cual, quedarán sus miembros exentos de realizar guardias de recreo, así como sustituciones, a no ser que las condiciones lo exijan, por no existir otra posibilidad.

El responsable de orientación, así como el PTSC, podrán formar parte del claustro y consejo escolar, así como elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos unipersonales que componen el equipo directivo de los centros en los que desempeñan su labor.

La jornada laboral y horario del orientador/a, a fin de garantizar la coordinación y funcionamiento, tanto de la actuación orientadora como del propio centro educativo en su conjunto, se ajustará a lo establecido en el Centro.

El responsable de orientación, al encontrarse en este caso en un Centro de Educación Infantil y Primaria, se ajustará en lo referente a organización y funcionamiento, a la Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

A las Unidades de Orientación les será de aplicación lo regulado en el acuerdo de itinerancias en los mismos términos que al resto de los docentes.

### **Criterios de intervención:**

Se tendrán en cuenta, para la organización de la respuesta educativa de los alumnos/as, los siguientes criterios generales:

- El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje



sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del Centro.

- La jefatura de estudios en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.
- La intervención especializada sólo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas y previa evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa de una respuesta educativa más específica.
- La jefatura de estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.
- La intervención especializada cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensatoria, será global y preferentemente será realizada por un solo especialista con el fin de asegurar un proceso de enseñanza y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente, un mismo alumno/a podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.
- La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación, teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención. A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:
- La relevancia de la modificación del currículum establecida en los Planes de Trabajo Individualizados de los ACNEAEs.
- La escolarización en educación infantil y en los primeros ciclos de primaria.
- Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática, si fuera necesario o se plantearán programas de prevención e intervención global, preferentemente con grupos de Educación Infantil y Primer ciclo de Educación Primaria, siempre que el tutor esté de acuerdo.
- El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.



- La revisión y seguimiento del modelo de intervención en lo referente a la atención a la diversidad, se realizará trimestralmente y siempre que existan causas relevantes para su modificación.

Actuación de los recursos compartidos por los centros:

- La distribución del tiempo de intervención de aquellos profesionales que desarrollan sus actuaciones en varios centros se realizará a propuesta de los responsables de orientación en colaboración con la jefatura de estudios de los centros. Para esta distribución se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - La distribución del tiempo de intervención en cada centro vendrá determinada por las necesidades educativas especiales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la evaluación psicopedagógica y en el dictamen de escolarización.
  - El resto del tiempo disponible se distribuirá de forma equilibrada entre los centros para colaborar en el desarrollo de medidas generales y de refuerzo ordinario.
  - La distribución horaria contemplará el tiempo de itinerancia, evitando los desplazamientos en la misma mañana.

#### **Funciones generales de los profesionales de apoyo (PT y AL):**

- Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración de todo lo referente a la atención a la diversidad.
- Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan la atención a la diversidad.
- Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de los Planes de Trabajo Individual.
- Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.
- Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo, sanitarios y sociales.



### **Funciones específicas del profesorado de pedagogía terapéutica:**

El profesorado de pedagogía terapéutica, en colaboración con el resto del profesorado, desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado con necesidades educativas especiales (asociadas a discapacidad psíquica, motora y sensorial o trastornos graves de conducta), con altas capacidades intelectuales, con integración tardía al sistema educativo español (con desconocimiento del idioma y desfase curricular de más de un ciclo), o con desfase curricular de más de dos años.

Es una función específica el desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado, en aquellos aspectos que se determine en los correspondientes planes de trabajo individualizados.

### **Funciones específicas del profesorado de audición y lenguaje:**

El profesorado especialista de audición y lenguaje, como recurso específico, y en colaboración con el resto del profesorado, intervendrá de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- La atención individualizada al alumnado con deficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación, asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
- La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes planes de trabajo individualizados.
- La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

## D) OTROS RESPONSABLES:

### **D.1. Coordinador de formación:**

- El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos.
- Será nombrado por el Director del centro, a propuesta del jefe de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.
- El Coordinador de Formación será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, y participará en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Programación General Anual (en adelante PGA) y Memoria Anual.



**Funciones:**

- Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación de Centro.
- Elevar el Proyecto de Formación de Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- Realizar el control de las actividades formativas del centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación.
- Realizar la Memoria de actividades formativas del centro.
- Cuantas otras le atribuya el Director del centro en su ámbito de competencias.

Asumirá las funciones del Responsable de Recursos Digitales e Innovación.

- La elaboración y difusión de materiales de apoyo didáctico de carácter innovador.
- La identificación de experiencias educativas consideradas como buenas prácticas y la realización de actividades para promover su intercambio y difusión.
- El desarrollo y la evaluación de proyectos de investigación e innovación educativas.
- Mantenimiento de los diferentes equipos informáticos (wifi, intranet, conexiones inalámbricas, PDIs, ordenadores alumnado, software...).
- Mantenimiento de la web del centro.
- Mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras.
- Inventario de todo el material relacionado con las TIC.
- Cuantas otras le atribuya el director del centro en su ámbito de competencias.

Por el desarrollo de sus funciones recibirá hasta 5 créditos como coordinador de acciones formativas.

El coordinador de formación contará, para el desarrollo de sus funciones, con una reducción como máximo de dos horas lectivas semanales, al ser nuestro Centro de hasta 17 unidades, según la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La duración del cargo será de 4 años, coincidiendo con el periodo de mandato del director/a del Centro; si ha entrado una vez empezado este mandato, su cargo cesará cuando acabe el mandato del director/a.

**D.2. Responsable del comedor.**

Sus funciones aparecen en el apartado de Servicios Complementarios en el punto de estas normas relativo al comedor escolar.



### **D.3 Responsable de las actividades complementarias y extracurriculares.**

Sus funciones serán las siguientes

Coordinar todas las actuaciones precisas para organizar y ejecutar las actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollarán según lo que el Centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios.

Coordinar también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá la reducción horaria que se determine desde la jefatura de estudios en función de lo dispuesto en la programación general anual. Se podrá asignar una hora lectiva como máximo.

## **9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**

### **A. Centro:**

#### **1. General:**

1. El horario del Centro será el siguiente:
  - a. Lectivo:
    - 9:00h a 14:00h de lunes a viernes de octubre a mayo.
    - 9:00h a 13:00h de lunes a viernes en septiembre y junio.
  - b. No lectivo: 16:00h a 18:00h de lunes a jueves.
  - c. Comedor:
    - 14:00h a 16:00h de lunes a viernes de octubre a mayo.
    - 13:00h a 15:00h de lunes a viernes en septiembre y junio.
    - 14:00h a 14:30h de lunes a viernes de octubre a mayo para el alumnado de transporte combinado con alumnado de la ESO.
    - 13:00h a 14:30h de lunes a viernes en septiembre y junio para el alumnado de transporte combinado con alumnado de la ESO.
  - d. Horario complementario del profesorado:
    - 15:30h a 18:30h los lunes.
    - 14:00h a 15:00 la hora de cómputo mensual.
  - e. El Centro estará abierto por las mañanas a las 8:30 para atender al alumnado de transporte combinado con alumnado de la ESO. En el caso de que no hubiera servicio de comedor escolar el Centro podrá permanecer abierto hasta las 14:30h
2. Las puertas del Centro del edificio de Primaria se abrirán 30 minutos antes de la hora de entrada para permitir el acceso de los alumnos/as de transporte, al cuidado de la monitora. Antes de tocar la sirena, el alumnado de Primaria, saldrá al exterior y se incorporará a su grupo para pasar todos juntos, el alumnado de E. Infantil se desplazará, acompañado por la monitora, hasta el edificio de E. Infantil para incorporarse a sus respectivos grupos.



3. El alumnado, a no ser por causa de fuerza mayor, esperará para entrar a las aulas en el porche exterior de entrada al edificio.
4. 2 minutos antes de la hora de entrada se tocará la sirena, y la conserje abrirá las puertas, para que pasen los niños/as, agrupados por cursos, a sus respectivas aulas y poder dar comienzo las clases a su debido tiempo. En Educación Infantil las maestras recogerán a los niños/as a la entrada del edificio de Ed. Infantil. Los niños/as que no hayan entrado con su grupo clase deberán esperar a que hayan pasado todos los cursos.
5. Las puertas de los grupos escolares, se cerrarán 15 minutos después de que haya entrado la última fila de alumnos/as (9:15h). Sólo los alumnos que tengan consulta médica podrán incorporarse a la tarea escolar, haciéndolo coincidir con el cambio de clase siendo imprescindible la presentación del justificante médico. Si el retraso es debido a cualquier otra causa el alumno/a se incorporará en el horario de recreo. Se podrá acceder al colegio, de igual manera, llamando al timbre de la puerta principal. Una vez acabadas las actividades lectivas (a las 14:00h) y extraescolares (a las 18h) los niños/as no podrán permanecer en el interior del Colegio.
6. Las puertas de los grupos escolares se abrirán 5 minutos antes de finalizar las clases.
7. Sólo podrán permanecer en el interior del Colegio, fuera del horario lectivo, los niños/as del transporte, por la mañana cuando llegan hasta la hora de la entrada, con la monitora del transporte y si todavía no ha llegado el autobús que los lleve de regreso a su casa. Siempre estarán acompañados del maestro/a encargado de ellos o de la monitora.
8. Los familiares, una vez que los niños estén en el interior del colegio, no deberán pasar, ya que los niños/as desde su entrada estarán atendidos por el maestro/a que les corresponda en ese momento.
9. Los niños/as de E. Infantil ocuparán el edificio “Eugenio López”, concretamente toda la planta baja del mismo, así como los dos patios de recreo: el de la pista polideportiva y el que se accede desde las aulas. Los niños/as de E. Primaria ocuparán el edificio “Fray Luis de León”.
10. No se podrá fumar en ninguna dependencia del Colegio.
11. Está prohibido para los alumnos/as traer y utilizar el teléfono móvil en el Centro.
12. Está prohibido comer en horas de clase, excepto si está justificado y en el tiempo de recreo.
13. Los tutores tendrán puestos en los tabloneros de anuncios de sus clases y a la vista de todos, los objetivos mínimos, los criterios de evaluación y los de promoción de todas las áreas.
14. Durante los recreos los alumnos/as de 6º harán turnos de vigilancia en las puertas de acceso al Centro, de tal forma que no haya una gran aglomeración de gente en los pasillos; se dejará pasar a los alumnos a los servicios (un máximo de tres a la vez) y a la biblioteca o a las aulas en las que se esté haciendo una actividad programada en la PGA.
15. Durante los recreos no se subirá al piso superior.
16. Durante los recreos las puertas de las clases deberán siempre quedar cerradas para así evitar robos.
17. Los alumnos/as sólo podrán usar las escaleras del portal de acceso nº2; las otras escaleras se usarán:
  - a. cuando no haya más remedio o lo diga algún maestro/a.
  - b. por los niños/as usuarios/as del comedor escolar del piso de arriba.
18. Los accesos a cualquier aula o dependencia se harán con educación y siempre antes llamando a la puerta para pedir permiso para entrar.



19. Una vez al año se realizará el simulacro de evacuación por incendio, como marca la ley.
20. La dirección del Centro notificará a la familia las faltas de asistencia no justificadas (máximo 3 seguidas o 5 alternas) mediante una llamada o carta, copia de la cual quedará archivada en la secretaría del Centro, sin perjuicio de hacerlas constar en los Boletines de Información a las familias.
21. El Centro, como tal, no colaborará económicamente con ninguna asociación u ONG; sí realizará actividades que distribuyan estas asociaciones o se colaborará a nivel individual.
22. Las familias tienen la obligación de ser puntuales en la hora de recogida de sus hijos/as; los maestros/as no tienen obligación de quedarse con los mismos más allá de esa hora, a no ser que sea un motivo justificado por cualquiera de ambas partes y no de forma periódica.
23. Cuando un alumno/a llegue tarde al colegio con cierta frecuencia o los padres se retrasen en la recogida de sus hijos/as pequeños, el maestro-tutor informará a los padres de la obligación que tienen de ser puntuales.
24. En cuanto a los exámenes, si un alumno/a falta el día de un examen, sólo se le podrá repetir el examen el día de su regreso, y siempre que haya traído un justificante médico que justifique su falta. No vale un justificante paterno de su ausencia por cualquier otro motivo. La falta a un examen sin justificación adecuada, implica la no presentación al mismo, con el descenso correspondiente en la nota final de ese trimestre.

## 2. A nivel de aula:

Dentro de este punto incluimos las normas de convivencia que nos garantizarán un buen funcionamiento dentro de cada una de las aulas y dependencias del Centro, de tal forma que cada maestro/a que entre en esa aula cumpla con las normas allí establecidas y no imponga otras que puedan confundir a los alumnos/as.

Serán revisadas anualmente y se tendrán en cuenta las normas generales del centro.

A la hora de elaborarlas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Han de ser concretas y claras.
- Serán puestas en un lugar visible para todos los que allí trabajen.
- En ellas se expresará como mínimo lo siguiente:
  - Puntualidad.
  - Limpieza.
  - Asistencia.
  - Cuidado del material.
  - Cuidado de las instalaciones.
  - Respeto a los compañeros y maestros.
  - Atención y trabajo en clase.
  - Entradas y salidas.
  - Salidas al WC.
  - Reciclaje.
- Aquí sólo aparecen las normas de las dependencias comunes; las de las diferentes aulas, al ser modificadas todos los años, aparecen en un anexo aparte.
- Deberán ser cumplidas por todos los miembros de la comunidad educativa:



### - Educación Infantil:

- **PRIMER MOMENTO: LA ENTRADA** (9:00 a 9:15)

Los niños y niñas entran solos y en filas al aula, sus padres los despiden en la entrada del colegio, se quitan los abrigos, colocan sus almuerzos en el casillero y se ponen los babis. Si traen algún objeto de casa lo guardan en el rincón de los secretos, hasta el momento del paso por rincones, donde deberán compartirlo con los demás.

- **SEGUNDO MOMENTO: LA ASAMBLEA**

Cada niño/a coge su cojín y se sienta en la alfombra de la clase, Rincón de la Asamblea, donde diariamente realizamos las siguientes rutinas:

- Canción de bienvenida y buenos días.
- Se designa el protagonista o el primero del día, que hace las rutinas y sale el primero en el tren.
- Rutinas:
  - ¿Quién falta?
  - Los años que tenemos.
  - ¿Qué tiempo hace?
  - Día de la Semana, calendario.
  - La estación.
  - Recordamos las **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

La aparición de la norma se lleva a cabo de manera significativa, siguiendo este proceso:

Aprovechamos cualquier situación conflictiva que aparezca entre los niños/as y la llevamos a la asamblea, y establecemos con ellos un diálogo; a través de ese diálogo y de manera significativa y contextualizada aparece la norma. Esta norma la escribiremos en un papel en blanco delante de ellos y la pegaremos asociada a un muñeco en el panel de las normas.

Poco a poco y significativamente van apareciendo más normas que todos debemos respetar para convivir, y que sacadas de esta manera encierran un gran valor educativo.

Todos los días una rutina más será recordarlas, esta rutina servirá para que el niño/a recuerde y respete estas normas.

Cuando un niño/a se salta una norma y no la respeta, no habrá castigo, se llevará al niño/a a la asamblea, recordará lo que decía el muñeco correspondiente y razonaremos con él que no debe hacerlo más. Como mucho podemos sentarlo unos momentos en su cojín hasta que se le pasen las ganas de portarse mal, pero siempre con criterios de flexibilidad y razonamiento.

. Se cuentan cuentos, se hacen dramatizaciones, se canta...

. Se plantean todo tipo de actividades de enseñanza-aprendizaje con los niños/as, para que cuando hayan conseguido el objetivo y por tanto el aprendizaje, sepan hacerlo funcional o ponerlo en práctica en los diversos rincones.

Estas actividades son globalizadas y en ellas trabajamos contenidos de las tres áreas de E.Infantil y de las transversales que hemos programado en nuestra Unidad Didáctica.

- **TERCER MOMENTO: ACTIVIDADES EN GRAN GRUPO**

En este momento realizaremos actividades que requieran una mayor atención por parte de los niños/as, del tipo:

- . Plasmar en fichas lo aprendido.
- . Recortado.



- . Picado.
- . Colorear.
- . Pintar, pintura de dedos...
- . Grafías, grafomotricidad...

Este trabajo se realizará en las mesas. Cuando los niños/as terminen, pasarán en grupos a jugar en los rincones. En nuestras aulas tenemos los siguientes rincones:

1. Rincón del juego simbólico: casita, peluquería y supermercado.
2. Rincón de las construcciones.
3. Rincón del ordenador.
4. Rincón de plástica.
5. Rincón de lógica-matemática (material estructurado).

Las normas que rigen este paso por rincones son:

- . No podemos salirnos del rincón que nos toque e irnos a otro; ya jugaremos otro día.
- . Podemos jugar con todo el material.
- . Debemos recogerlo al terminar.

Las razones:

Todos los niños/as pasan por todos los rincones y permanecen el mismo tiempo, haciendo todo tipo de actividades lúdicas y usando todos los materiales.

Este paso les ayuda en la estructuración espacio-temporal, cuando van preguntándose: "luego ¿dónde me toca?"

- **CUARTO MOMENTO: ACTIVIDADES DE HÁBITOS Y AUTÓNOMIA PERSONAL**

Este será un momento especialmente importante, ya que el momento del almuerzo se considera un momento educativo,

Será aprovechado para trabajar distintos contenidos relacionados con la alimentación, sus sabores, las normas: comer despacio, masticar bien, comérselo todo, recoger y limpiar las mesas...

Los niños se lavarán las manos antes y después del almuerzo.

Se realizará el desayuno inteligente; los niños/as cada día traerán una cosa:

- Lunes: lácteos. Martes: fruta. Miércoles: bocadillo. Jueves: dulces. Viernes: libre.

Con esto se intenta que no se abuse de los dulces y la bollería industrial.

- **QUINTO MOMENTO: RECREO**

Los niños/as salen en fila al recreo: juego al aire libre.

- **SEXTO MOMENTO:**

Actividades de Inglés, Religión y Educación Musical, que serán llevadas a cabo por los especialistas correspondientes, con la colaboración del tutor, según un horario planificado.

- **SÉPTIMO MOMENTO:**

Psicomotricidad y juego dirigido en el patio o en el gimnasio.



- **OCTAVO MOMENTO:**

Momento de despedida y salida.

Los niños/as se quitan los babis, se ponen los abrigos y hacen la fila para irse a casa; el primero será el protagonista del día.

- **Educación Primaria:**

**Aulas:** Las normas a seguir en las aulas figuran en el anexo que hay al final de este documento, por ser revisables en cada curso.

### 3. Espacios comunes:

#### Aula de Usos Múltiples:

- El acceso a la sala de Usos Múltiples sólo tendrá lugar en horas de clase de E.F. o cuando algún maestro/a lo autorice para realizar alguna actividad.
- No se podrá pasar ni permanecer en ella si no es en presencia del maestro/a correspondiente.
- Para acceder a ella será obligatorio que todos los alumnos/as lleven calzado deportivo.
- Cuando se vaya a esta sala se hará en silencio y con orden, evitando correr o gritar por los pasillos para no molestar al resto de las clases.
- No se podrá comer ni beber nada, ni tirar al suelo cualquier tipo de desperdicio.
- Cualquier tipo de material será sacado para su utilización por el maestro/a que en ese momento dé la clase o por los alumnos/as a los que se les haya encargado dicha tarea. Finalizada la misma, volverá a ser recogido y dejado en el lugar donde estaba.
- El alumno/a al que se le confíe el material de E.F. se responsabilizará de que dicho material sea depositado en el lugar que corresponda después de su utilización, y también de cualquier deterioro que éste sufra debido a un mal uso del mismo.
- Se evitarán las manipulaciones innecesarias del material: balones, aparatos, colchonetas...
- Si algún niño/a hiciera uso indebido del material y éste sufriera algún desperfecto, se hará cargo de los daños causados.
- Se respetarán escrupulosamente las normas de HIGIENE y de SEGURIDAD dadas por el maestro/a de E.F.

#### Aula Althia

- Cada alumno/a se sentará en el lugar que le indiquen. Se procurará que sea el mismo siempre que se vaya al aula.
- No se encenderán los equipos hasta que no lo diga el profesor.
- No se imprimirá ningún documento sin que lo mande el profesor.
- Se tratará con cuidado el material y se comunicará al profesor cualquier problema que exista en los ordenadores.
- Ningún alumno/a tocará la Class Control, vídeo, televisión ni ordenador del profesor.
- Ante cualquier duda en el funcionamiento de cualquier componente del aula, el profesor que la utilice debe llamar al encargado de la misma, y si se produce alguna avería, comunicársela lo antes posible.



- Ningún profesor ni alumno cambiará las configuraciones de los equipos sin ponerlo en conocimiento del encargado del aula.
- Habrá un horario de uso preparado por el jefe de estudios, lo que no implica que no se pueda utilizar el aula en horario no adjudicado. En este caso, habrá que ponerse de acuerdo previamente con el profesor que tenga su uso durante esa hora.
- En el caso de querer oír algún programa o página web a través de los ordenadores, los alumnos deberán llevarse sus propios auriculares, que se conectarán en los lugares preparados para ello.

#### Aula de idiomas

- Cada alumno/a se sentará en el lugar que le indiquen, manteniendo el sitio durante todo el curso.
- El laboratorio de idiomas se usará como clase de inglés, por lo que éste será su uso preferente en el caso de que se necesite el aula para otra asignatura.

#### Aula de P.T. y A.L.

- Levantar la mano si necesito hablar, para que mi maestra pueda escucharnos a todos.
- Respetar las opiniones y gustos de mis compañeros y compañeras.
- No pegaremos al compañero. Si nos molesta, se lo diremos al maestro/a y lo arreglaremos hablando.
- No comemos chucherías ni almuerzo en clase; para ello utilizaremos la hora del recreo.
- Colaborar con la limpieza y orden de mi aula.
- No iremos al WC si no es totalmente necesario.
- Traeremos el material necesario para el trabajo diario.
- Trabajar en silencio.
- Terminar la tarea antes de iniciar otra.
- Utilizar las palabras “**muchas gracias**” y “**por favor**”, para agradecer o pedir lo que necesito.
- Comunicar con respeto lo que me desagrada o me hace sentir mal.
- Consensuar una rutina diaria para el beneficio de todos.
- Trabajar con esfuerzo y compromiso para poder aprender cada día un poco más.
- Reconocer que a veces nos equivocamos y que es muy valioso pedir disculpas.

#### Pista polideportiva-patio de recreo:

- Tendrán prioridad las clases de E.F., luego la pista servirá como patio de recreo.
- Cuando se salga, en horas de clase de E.F., se hará en silencio y con orden, evitando correr o gritar por los pasillos para no molestar al resto de las clases.
- No se podrá en hora de clase comer, beber ni tirar al suelo cualquier tipo de desperdicio. Durante el recreo sí se podrá comer y beber, pero los desperdicios se tirarán en las papeleras o cubos habilitados para ello.
- No está permitido colgarse ni balancearse de las porterías de fútbol sala ni de las canastas de baloncesto.
- En las horas de clase de E.F. será obligatorio que todos los alumnos/as vayan con calzado deportivo, no así en las horas de recreo.
- Las instalaciones permanecerán cerradas durante el horario escolar a todas las personas ajenas al Centro.



- Se podrá utilizar fuera del horario escolar para realizar actividades extracurriculares previamente programadas y por otras instituciones, siempre que se respeten y cuiden.
- Si alguien (grupo o persona) hiciera uso indebido de las mismas y causara algún desperfecto, se hará cargo de los daños causados.
- En los recreos la pista se usará para campeonatos o para que los alumnos/as jueguen libremente, respetando el turno establecido al principio del curso escolar

#### La biblioteca:

##### a) FONDOS:

La biblioteca del Centro tiene en la actualidad casi 3.000 volúmenes, que pertenecen, en su mayoría, al apartado de literatura infantil, existiendo, sin embargo, algunos libros de consulta, diccionarios, y enciclopedias.

##### b) ORGANIZACIÓN:

1. Hacer caso siempre del bibliotecario/a que haya en ese momento.
2. El mobiliario y los libros no se deben cambiar de su sitio.
3. Si se quiere coger un libro, si no se sabe dónde está, se debe pedir al bibliotecario/a.
4. Los libros están ordenados por edades y colores para que los niños/as sean autónomos a la hora de coger los libros correspondientes a su edad, sin necesidad de que les ayude el bibliotecario/a de ese momento.
5. En la biblioteca no se debe chillar, vocear ni correr. Se debe hablar en voz baja.
6. En la biblioteca se pueden leer libros, coger libros, estudiar, realizar tareas y devolver los libros prestados.
7. Cuidar los libros y el material de la biblioteca.
8. Si no se cumplen estas normas no se podrá estar en la biblioteca y el bibliotecario/a podrá echar a las personas que las incumplan.
9. Cualquier maestro/a podrá ser bibliotecario/a. Al principio de curso, si se es nuevo/a en el Centro, el anterior responsable de la biblioteca enseñará al nuevo el funcionamiento de la misma.
10. La biblioteca estará abierta:
  - a) Durante el período de recreo, siendo atendida por maestros/as en diferentes turnos.
  - b) Por las tardes de lunes a jueves de 16,00h a 18,00h, siendo atendida por representantes del AMPA.
  - c) Durante el período lectivo, cuando lo requiera algún maestro/a.
  - d) En la hora de lectura para ese curso.
  - e) Durante el mes de junio no se podrán realizar préstamos de libros, sólo devoluciones, Sí se podrá usar la biblioteca para el resto de actividades.
11. La biblioteca nunca se debe utilizar como lugar de castigo por parte de los maestros/as.
12. Los tutores o cualquier maestro/a son los únicos que pueden coger más de un libro y tenerlos por un período de tiempo mayor con el fin de utilizarlos como biblioteca de aula.
13. El encargado/a de ordenar la biblioteca y de pedir el material será el responsable de la biblioteca, asesorado/a por el Equipo Interdisciplinar y los diferentes maestros/as.
14. Al principio del curso, a los niños/as de 1º se les enseñará el funcionamiento de la biblioteca a nivel de alumno/a.



## c) SERVICIO DE PRÉSTAMO:

**Servicio de préstamo**

- Para poder llevarse un libro lo cogemos de la estantería y se lo daremos al bibliotecario/a.
- Sólo se prestará un libro.
- La duración del préstamo será de 15 días, prorrogable una semana más.
- Los libros se devolverán en buen estado.
- Si los libros se pierden o deterioran, se deberán reponer por otro de las mismas características, siguiendo las normas de convivencia.
- Para devolver el libro, habrá que dárselo al bibliotecario/a y nunca dejarlo en la estantería, porque es como si no se hubiera devuelto.

**En casa**

- Guardar el libro en un lugar seguro.
- No se debe leer cuando se está comiendo.
- No dejarlo entre juguetes o tirado por el suelo.
- Llevarlo en la mochila sólo el día de préstamo y el de la devolución. Meterlo cuidando que no se doble ningún pico.

## 4. ADQUISICION DE LIBROS:

Para que la biblioteca vaya creciendo en volúmenes, es conveniente, como se viene haciendo, que el Centro dedique parte de los presupuestos a la compra de libros nuevos, así como a la participación en planes de lectura y concursos. De ello se encargará el Equipo Interdisciplinar, pasando un presupuesto razonado al Equipo Directivo, que será el encargado de autorizar la compra.

**B. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS HORARIOS.**

## A. Alumnos/as:

El horario de los alumnos/as viene determinado en nuestro Centro por el Real Decreto 1513/2006 de 7 de diciembre, por el decreto 68/2007 de 29 de junio de 2007, el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, por la Orden 12-06-2007 de la consejería de Educación y Ciencia por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la E. Primaria en Castilla la Mancha, los tiempos, los agrupamientos y la actuación de los profesores, condicionados a su itinerancia y/o especialidad, procurando un mayor rendimiento de los alumnos con momentos adecuados al esfuerzo que requiere cada área, y por la orden de 15-09-08 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad autónoma de Castilla la Mancha.



Con este planteamiento, tenemos en cuenta los siguientes criterios para elaborar los horarios:

- 1 - La permanencia de los alumnos en el Colegio será de 9 a 13 horas de lunes a viernes en los meses de septiembre y junio, y de 9 a 14 horas de lunes a viernes durante el resto del curso. Las sesiones se distribuirán:
  - a. En cuatro sesiones de 35 minutos, un recreo de 30 minutos y dos sesiones de 35 minutos en los meses de septiembre y junio.
  - b. En cuatro sesiones de 45 minutos, un recreo de 30 minutos y dos sesiones de 45 minutos, durante el resto del curso.
- 2 - Se procura que las áreas que requieren un mayor esfuerzo se impartan a primeras horas de la mañana.
- 3 - En el primer Ciclo de Primaria, las dos primeras sesiones las trabaja el tutor/a con los alumnos/as de su tutoría. En los otros dos ciclos también se intentará cumplir, en la medida de lo posible, este horario.
- 4 - Todas las clases de lengua extranjera en los Ciclos 2º y 3º se imparten en el laboratorio de idiomas, con especial importancia para la utilización del mismo por los alumnos/as de 2º Ciclo, por la implantación en el mismo del Proyecto de innovación, pudiendo ésta ser utilizada por los alumnos/as de primer ciclo y de educación infantil cuando no estén estos alumnos/as, aunque para evitar muchos movimientos con los alumnos/as, las clases de Inglés en estos ciclos serán impartidas en su mayoría en las aulas.
- 5 - Previa consulta con los tutores/as y profesores especialistas, el Jefe de Estudios asigna tiempos para el uso de los espacios de informática y sala de audiovisuales.
- 6 - Los alumnos/as de Educación Infantil que se incorporan al Centro por primera vez tienen un período de adaptación que posibilita el inicio escalonado de las actividades lectivas, de forma que el alumnado esté plenamente incorporado antes de los diez días lectivos siguientes al inicio de las clases en el centro. Este periodo será planificado por cada tutor/a, con el conocimiento del Jefe de Estudios.
- 7 - Los horarios de Educación Infantil están elaborados con mayor flexibilidad que los de Primaria, determinándose los tiempos por el tutor, si bien se tienen en cuenta los tiempos fijos de los especialistas de Religión e Inglés (una hora y media para cada área).
- 8 - Sesiones por áreas:

		1º	2º	3º	4º	5º	6º
C.Naturales		3		3		3	
C.Sociales		3		3		3	
C. del Medio			4		4		4
E.Artística	Música	2	2	2	2	2	2
	Plástica	1	1	1	1	1	1



E. Física	3	3	3	3	3	3
Lengua	6	6	6	6	6	6
Lectura		1		1		1
Matemáticas	6	7	6	7	6	7
Inglés	4	4	4	4	4	4
Religión o V.Sociales y Cívicos	2	2	2	2	2	2

9 - Dentro de las horas lectivas y cuando el tutor/a lo considere oportuno, se realizará la hora de tutoría.

10- Los alumnos/as que lo requieran, a petición del tutor/a, recibirán apoyos extraordinarios según lo establecido en el Plan de apoyo y refuerzo del Centro. Serán atendidos por los maestros/as a los que les corresponda y que en ese momento no tengan actividad lectiva.

11- Los niños/as que no den clase de Religión serán atendidos por el maestro/a que no tenga actividad lectiva que le corresponda en ese momento.

12- Las clases de Inglés, al haber dos especialistas, no coincidirán, de tal forma que todas las unidades puedan disponer del laboratorio de idiomas, teniendo preferencia en su uso en caso de coincidir el ciclo que está desarrollando el Plan de Innovación.

13- Lo mismo ocurre con las clases de E. Física: se procurará que no coincidan para que puedan independientemente hacer uso, bien de la sala de usos múltiples, que a la espera de la construcción del gimnasio se utiliza como gimnasio, o bien del patio de recreo.

## B. Maestros/as:

El horario lectivo de los maestros/as quedará condicionado por las circunstancias con las que durante ese curso cuenta el personal del Centro y por el Real Decreto 1513/2006 de 7 de diciembre, por el Decreto 68/2007 de 29 de junio de 2007, por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, por la Orden 12-06-2007 de la consejería de Educación y Ciencia por la que se establece el horario y la distribución de las áreas de conocimiento en la E. Primaria en Castilla la Mancha, y por la Orden de 15-09-08 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Los maestros/as tendrán 25 horas lectivas y 4 complementarias, una de las cuales será de cómputo mensual.

Los especialistas de Inglés y el/la jefe/a de estudios tendrán asignadas una tutoría.

Asimismo disponemos de otros 3 maestros/as de Primaria, otro especialista de Inglés, un especialista de E. Física, un especialista de P.T. y tres especialistas de E. Infantil.

El/la especialista de E. Musical itinerará al colegio nº 2 de Mota del Cuervo, con lo que sólo estará en nuestro centro tres días de la semana.

El director del Centro, al estar habilitado en la especialidad de E. Física, deberá cubrir las horas del área de E. Física que no cubre el especialista, por ser el Secretario del Centro.



La disponibilidad horaria de los dos maestros de Religión con los que contamos es ésta: 6 horas, la maestra que da clase en E. Infantil y que compartimos con el C.R.A. Alonso Quijano de Villaescusa de Haro, y 11 horas de la maestra que imparte sus clases en Primaria, que compartimos con el colegio de la localidad de El Pedernoso.

Disponemos de un Orientador/a y de un maestro/a de A.L. que pertenece al C.R.A. de Villaescusa de Haro. Ambos vienen a nuestro Centro en función de las necesidades, pero que en general suelen ser de dos días completos.

Se procurará:

1. Que el nº de maestros/as que den clase en un curso sea el menor posible.
2. Que los maestros/as que tengan que cubrir horario lo hagan en su mismo ciclo o en el ciclo más próximo.
3. Que un miembro del equipo directivo esté siempre en el despacho.
4. Que cada hora haya un profesor disponible para realizar una sustitución.
5. Que al menos una hora a la semana coincidan los miembros del equipo directivo sin clase para poder coordinarse.
6. A los maestros/as que no completen su horario se les asignarán horas de apoyo a los niños que a petición del tutor lo necesiten para reforzar su aprendizaje.
7. Los niños que no den clase de Religión:
  - a. Serán atendidos por su tutor/a, si en ese momento no tienen actividad lectiva, o en caso contrario, por otro maestro/a que no tenga actividad lectiva si están en un curso LOE.
  - b. Cursarán el área alternativa a la Religión: Valores Sociales y Cívicos.

Una vez cubiertas estas necesidades, tendrán una reducción dentro de su horario lectivo

1.- de una hora a la semana:

- los diferentes coordinadores de cada uno de los Ciclos.
- los miembros del Equipo Interdisciplinar del Plan de lectura.
- el encargado/a de las actividades extracurriculares y complementarias.
- el coordinador/a de los proyectos de innovación.
- el responsable en prevención de riesgos laborales.
- el responsable de la biblioteca.

2.- de dos horas a la semana:

- el responsable de formación en centros.
- el responsable de las TIC.
- el responsable del comedor. Éstas no son de obligada permanencia en el Centro.

3.- de tres horas a la semana:

- el maestro/a responsable del Plan de lectura.

4.- de diez horas a la semana:

- los miembros del Equipo Directivo.

Las horas de coordinación, así como, en casos especiales, las horas de apoyo, se cambiarán por sustituciones cuando así se requiera, según el régimen de sustituciones que figura en estas normas de organización y funcionamiento.

Las tardes de los martes, miércoles y jueves, si existe una actividad extracurricular que haya sido promovida por el Claustro, y según establece la ley, habrá un maestro/a en el Centro durante esa hora o dos horas, según dure la actividad. Para ello se realizarán turnos



de un maestro/a para cada tarde. El maestro/a al que le toque ir esa tarde no hará las horas de obligada permanencia por la mañana de esa semana, si es una hora, o de esa semana y la posterior, si ha tenido que permanecer en el centro por la tarde dos horas. Los maestros/as que no les toque el turno de las actividades extracurriculares harán las horas de obligada permanencia los martes y los miércoles de 14:00h a 14:30h, o bien las realizarán en cualquier otro momento de la semana, siempre y cuando no se haya programado para esas horas alguna actividad o reunión no prevista con antelación. Las dos horas de la tarde de los lunes serán de obligada asistencia para todo el profesorado. Los turnos de tarde aparecen reflejados en el siguiente cuadro.

	Lunes	Martes	miércoles	jueves	Viernes
14:00-14:30		PROGRAMACIÓN DE AULA. REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CICLO TUTORÍA DE PADRES (De las maestras de Religión y de A.L.) GRUPOS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DEL PROFESORADO	PROGRAMACIÓN DE AULA. GRUPOS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DEL PROFESORADO		
16:00-17:00	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS				



17:00-18:00	CLAUSTROS C.C.P. CONSEJO ESCOLAR REUNIONES DE COORDINACIÓN DE CICLO REUNIONES DE EVALUACIÓN GRUPOS DE TRABAJO Y PROYECTOS DE FORMACIÓN E INNOVACIÓN DEL PROFESORADO ( Los días que no estén previstas las reuniones anteriores)	TURNO DEL MAESTRO/ A	TURNO DEL MAESTRO/ A	TURNO DEL MAESTRO/ A	
-------------	--	----------------------	----------------------	----------------------	--

### C. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS:

1. El nombramiento, al ser un Centro Público, corresponde a los Servicios Periféricos Provinciales de la Consejería de Educación.
2. Todo el profesorado que imparta docencia en este Centro tendrá competencia docente en todas las áreas de su nivel (Infantil y Primaria), y en las tutorías de los alumnos/as, excepto las enseñanzas de Educación Musical, de Educación Física, de Religión, de los idiomas extranjeros y de Infantil, que serán impartidas por maestros/as con las especialidades correspondientes.
3. Criterios de adscripción, por orden de prioridad:
  - Las tutorías se adjudicarán provisionalmente en el último claustro de junio, de final de cada curso, con el fin de elaborar los horarios del curso siguiente y definitivamente en el primer claustro del mes de septiembre, de principio de cada curso.
  - Se podrá permanecer como tutor/a de un grupo de alumnos/as un mínimo de 2 años y un máximo de 3 siguiendo los siguientes criterios:
    1. Si se coge 1º se podrá permanecer 2 ó 3 años con el grupo.
    2. Si se coge 2º se podrá permanecer 2 ó 3 años con el grupo.
    3. Si se coge 3º se deberá permanecer 2 años como máximo en el grupo.
    4. Si se coge 4º se deberá permanecer 3 años obligatoriamente con el grupo.
    5. Si se coge 5º se deberá permanecer 2 años obligatoriamente con el grupo.
    6. Excepcionalmente se podrá permanecer un año en el curso 6º, siempre que haya quedado vacante por haber sido cogido el año anterior por un provisional o interino.
    7. Si un maestro provisional o interino repitiera en nuestro centro se le aplicarían estos criterios.
    8. Estos criterios no afectan a la etapa de Educación Infantil.
  - Los maestros/as especialistas de Educación Física, Religión, Música e Inglés, los itinerantes y los del Equipo Directivo serán los últimos, y por este orden, en la adjudicación de tutorías, a no ser que sea necesario que se les adjudique alguna.



- Para la petición voluntaria de tutorías, es prioritaria la antigüedad en el Centro. En caso de igualdad de antigüedad en el Centro, la prioridad es la antigüedad en el Cuerpo.
  - Si a algún miembro del Equipo Directivo se le tuviera que adjudicar una tutoría, éstos serán los primeros en elegir.
  - En la adjudicación de tutorías, se procurará que los tutores del 1º y 2º sean definitivos.
4. Los maestros/as que han sido adscritos para desempeñar una plaza adjudicada por los Servicios Periféricos Provinciales, ocuparán la misma.
5. Por criterios pedagógicos de organización interna, razonado ante el Claustro y con el consentimiento de éste, se podrá adscribir temporalmente a cualquier maestro/a del Centro, tanto si es especialista como si no (se procurará que lo sea), o no respetando la antigüedad en el Centro, a una etapa, a un curso o grupo diferente del que le correspondiera.
6. A los maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje no se les podrá asignar una tutoría.
7. Lo anterior también es de obligado cumplimiento para el profesor/a Orientador/a y el/la PTSC.
8. Si existiera un maestro/a de apoyo a E. Infantil y se necesitara según lo dicho en el punto 5, le será asignada una tutoría, preferentemente del 1º y 2º.

#### **D. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO:**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La ratio será de 30 alumnos, según establece la ley.
2. Si hay más de dos ACNEEs se harán 2 grupos.
3. Si sólo hay un grupo en el curso se agruparán por orden de lista.
4. Si hay más de un grupo se repartirán los repetidores y ACNEEs en partes iguales entre cada grupo por orden alfabético, o si conviene por arreglo interno, y el resto por orden alfabético. La incorporación de un 1º alumno después de iniciado el curso se hará así: se incluirá al nuevo alumno en el grupo que le corresponda por apellidos y las siguientes nuevas incorporaciones de forma alternativa a un grupo y al otro, de forma que no queden descompensados los grupos. Así permanecerán hasta finalizar Primaria.
5. Las aulas del piso inferior del edificio de Primaria, serán para el alumnado del 1º y 2º y las del piso superior, para los de 3º a 6º. El alumnado de E. Infantil, ocupará las aulas del edificio de E. Infantil. Si hubiera más de tres grupos de E. Infantil se habilitaría el aula de audiovisuales del edificio de Primaria para el grupo de 5 años.

#### **E. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE:**

##### A - EDUCACIÓN INFANTIL:

Las sustituciones en E. Infantil serán realizadas siempre por el maestro/a de apoyo a E. Infantil. Si éste/a tiene asignada una tutoría en Primaria por necesidades de organización, dejará su tutoría y realizará la sustitución, quedándose en su tutoría el



maestro/a que corresponda según las normas relativas a las sustituciones, a no ser que el tiempo a sustituir a la maestra/o de E. Infantil sea superior a un día; entonces irá cuando le corresponda y el resto de sustituciones se harán siguiendo este reglamento. Si no hubiera maestro/a de apoyo a E. Infantil o ese día no estuviera, o se necesitara más de un maestro/a para sustituir, regirán las normas relativas a las sustituciones.

## B - EDUCACIÓN PRIMARIA:

Las sustituciones en Primaria serán realizadas siguiendo este orden prioritario:

**1º.- Maestros/as que estén realizando un apoyo en el grupo de alumnos donde falta el tutor o el especialista correspondiente:** si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

Si hay algún maestro/a que esté sin actividad docente durante un largo periodo por no tener apoyo con su grupo asignado entrará dentro de este grupo de maestros para hacer sustituciones.

Si un maestro/a no tiene en una sesión determinada clase porque su grupo está haciendo otra actividad también hará la sustitución si ese día hace falta.

**2º.- Maestros/as sin actividad docente por corresponderles horas para una actividad determinada, pero que están a disposición del centro cuando no está realizando esta actividad (delegados sindicales...):** realizarán la sustitución si en esa hora u horas se encuentran en el Centro. Si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

**3º.- Maestros/as sin actividad docente por corresponderles horas de coordinación.** Dejarán su hora de coordinación y realizarán la sustitución. Si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

**4º.- Maestros/as que estén realizando apoyos ordinarios:** Dejarán el apoyo y realizarán la sustitución. Si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas (excepto el maestro/a de apoyo a E. Infantil cuyo apoyo no se considerará ordinario, siempre que en esa hora apoye a E. Infantil, ya que entrará dentro del caso 5º-b).

**5º.- Equipo directivo y maestros con atención a niños que no den religión, maestros/as de apoyo a E. Infantil y maestros/as de P.T. y A.L.:**

Teniendo en cuenta que siempre debe haber un miembro del Equipo Directivo en el despacho, se podrán dar los siguientes casos:

- a) Si hay dos o tres miembros del Equipo Directivo, dejarán sus tareas como miembros del equipo directivo y realizarán la sustitución, cuidando siempre que quede uno en los despachos. Si hay 2 o más en esa misma hora se



realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

- b) Si sólo hay un miembro del Equipo Directivo, o los que hay no pueden hacer la sustitución, realizarán la sustitución:
- Los maestros/as que tengan la atención a niños/as que no den religión, dejándolos a cargo de otro maestro/a de atención a niños/as que no den religión (en el caso de que existiera) o bien del miembro del Equipo Directivo, en el caso de que pudiera atenderlos.
  - El maestro/a de apoyo a E. Infantil, dejando ese apoyo, siempre que no esté solo/a en ese momento.
  - Los maestros/as de P.T. y de A.L. en el caso de que puedan dejar de atender al niño/a en ese momento y pueda volver a su clase o que la clase a sustituir sea la del niño que en ese momento esté atendiendo.
  - Los maestros/as que tengan la atención a niños/as que no den religión en el caso de que nadie o los del Equipo Directivo no se puedan hacer cargo de esos niños/as, harán la sustitución y se llevarán con ellos/as a los niños/as que no dan religión a la clase donde les corresponda sustituir a algún compañero.

6º.- **Maestros/as de Educación Infantil que tengan un especialista en su clase:** al quedar la clase atendida realizarán la sustitución donde les corresponda. Si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

7º.- **El miembro del equipo directivo,** siempre que pueda dejar la tarea que esté realizando en ese momento.

8º.- **Maestros/as con reducción horaria de atención directa a alumnos por ser mayores de 55 años:** Dejarán la tarea que estén realizando en ese momento y realizarán la sustitución. Si hay 2 o más en esa misma hora se realizarán alternativamente de tal forma que no siempre le toque al mismo y puedan tener un número parejo de horas sustituidas.

9º.- **En el caso de que no haya nadie se agrupará el curso sin maestro/a con otro de su mismo nivel o ciclo.**

10º.- Si quien falta es el maestro/a de Religión y no ha dejado tarea, será sustituido/a por el tutor/a de ese grupo si en ese momento está atendiendo a los niños/as de ese grupo que no dan Religión. Si no ocurre esto, sustituirá el maestro/a que esté dando el apoyo de religión de ese grupo, en el caso de que haya; si no, regirán las normas de sustitución y el tutor/a del grupo, en la medida de lo posible, le entregará tarea al maestro/a que se quede con el grupo.

## **F. LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS:**

a)- La evaluación será continua y con un marcado carácter formativo. Se desarrollará de forma sistemática a lo largo del curso y valorará objetivamente al alumno/a de forma global. La referencia serán los objetivos programados. La finalidad principal de la evaluación es obtener la información que permita adecuar



el proceso de enseñanza al progreso real en la construcción de aprendizajes significativos de los alumnos/as.

b)- En ningún caso, la valoración académica de los alumnos/as será el resultado de pruebas, controles y exámenes únicamente.

c)- Los maestros/as aplicarán en todo momento y para las distintas áreas los criterios de evaluación reflejados en las Programaciones Didácticas.

d)- Los miembros del Equipo pedagógico de cada ciclo se reunirán, la semana anterior a la entrega de Boletines Informativos a los padres, en Sesiones de Evaluación con la presencia de todo el Equipo Docente que imparta clases en un mismo Grupo, presidido por la Jefatura de Estudios y dirigido por cada Tutor/a, así como debiendo procurar la asistencia del Orientador/a, si fuera posible. Se analizará el proceso docente del Grupo y de cada alumno/a individualmente, considerando y analizando sus aspectos positivos y posibles fallos para recoger las aportaciones y soluciones de todo el Equipo Docente.

e)- El resultado del proceso se consignará en tres ocasiones, una por trimestre, de lo cual se informará a las familias, utilizando a tal fin un boletín o informe escrito que los alumnos/as deberán devolver firmado. En cualquier caso, en la Programación General Anual aparecerá un calendario con las fechas de Evaluación y entrega de informes (de las que se dará conocimiento a los padres al inicio del curso), al igual que de las reuniones colectivas e individuales entre Maestros Tutores/as y Familias.

## **G. CRITERIOS GENERALES PARA LA PROMOCIÓN:**

A) En Educación Infantil.

En esta Etapa la medida de la NO PROMOCIÓN podrá aplicarse de forma excepcional según se contempla en la ley.

B) En Educación Primaria.

1. Los alumnos/as que hayan conseguido los objetivos y competencias correspondientes al nivel, establecidos en el presente currículo, accederán al nivel educativo siguiente.

2. Cuando un alumno/a no haya alcanzado los objetivos o competencias, podrá permanecer un año más en el mismo nivel, para facilitar el desarrollo de las capacidades establecidas en los objetivos y la mejora de las competencias. Esta decisión será adoptada por el tutor o tutora, como coordinador del equipo docente, con el asesoramiento del/la Orientador/a, oído el Equipo pedagógico competente. Conviene tener una reunión informativa con los padres o tutores legales. Esta medida podrá adoptarse en cualquiera de los cursos, una sola vez a lo largo de la Educación Primaria.

3. El Tutor/a deberá tener en cuenta, además de los factores académicos, todo un abanico de factores que pueden repercutir positiva o negativamente en el alumno/a objeto de la no promoción o repetición (carácter, integración, capacidades, ratio y características del grupo en el que se deba integrar...).

4. El tutor o la tutora, con el asesoramiento del Orientador/a, elaborará un plan específico e individual de trabajo para el alumno/a que no haya promocionado de curso o que acceda al ciclo siguiente sin haber adquirido algunas competencias en una o más áreas.



**Criterios:**

- a) Un alumno/a continuará con su grupo-clase hasta terminar la etapa:
- Por razón de su integración con los compañeros/as.
  - Por la flexibilidad de los aprendizajes, tomando la etapa como referencia global.
  - Por la concepción de la evaluación como instrumento de ayuda y no como simple control y/o clasificación del alumno/a.
- b) Siempre se tendrán presentes las características individuales del alumno/a, valorando si la no promoción le va a ser útil desde el punto de vista de sus progresos.
- c) Las calificaciones negativas en las diferentes áreas tienen carácter orientativo, centrándose más en el grado de adquisición de las competencias y capacidades básicas u objetivos mínimos de las diferentes áreas. Aún así se tendrá en cuenta a la hora de repetir lo siguiente:
- a) Si un alumno/a no consigue superar los objetivos mínimos en las áreas de lengua y matemáticas no promocionará.
  - b) Si un alumno/a no consigue superar los objetivos mínimos en 3 áreas, y alguna de ellas es el área de matemáticas o de lengua, no promocionará.
  - c) Si un alumno/a no consigue superar los objetivos mínimos en más de 3 áreas, no promocionará.
  - d) Con 2 ó 3 áreas suspensas, sin ser ninguna de ellas Lengua o Matemáticas, lo decidirá el equipo docente y en última instancia del tutor/a.
- d) Se tendrá en cuenta como un aspecto más positivo para el alumno/a la repetición cuanto antes, teniendo en cuenta las características individuales del mismo y las circunstancias de agrupamiento con que cuente el Centro en el momento de tomar la decisión.
- e) Cuando se trate de un alumno/a con necesidades educativas especiales, en la decisión sobre la promoción serán tenidas en cuenta las orientaciones de los especialistas de PT y AL y los servicios de orientación del Centro, dando al ACNEE consideración aparte pero atendiendo fundamentalmente a su deficiencia. Primará siempre su socialización e integración en el grupo.
- f) Si la decisión tomada comportara la repetición del ACNEE se tendrán en cuenta las características individuales del mismo y las circunstancias de agrupamiento que en el curso escolar el Centro pueda ofertar.
- g) Estos criterios se complementan con las capacidades básicas que en cada una de las áreas y ciclos los alumnos/as deben poseer.

**H. CRITERIOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE:**

1. Llamar a los familiares del alumno/a accidentado, para que sean ellos, quienes conocida la situación, se hagan cargo de su hijo/a.
2. De no localizar a la familia será, preferentemente, el tutor/a del niño/a, el encargado de llevarlo hasta el Centro Sanitario, acompañado de otro maestro/a si



- fuera necesario, a fin de controlar al accidentado. Si el maestro/a no pudiera por cualquier razón, se hará cargo del traslado otro maestro/a o miembro del equipo directivo que estuviera disponible.
3. Hacer un parte de incidencias.
  4. Informar a los padres de la posibilidad de reclamar al seguro que tiene la Consejería de Educación de Castilla la Mancha con todos los Centros, los gastos ocasionados por el accidente.

## **I. LOS RECURSOS MATERIALES:**

### **A. MATERIAL DEL CENTRO:**

1. **Inventario:** El Centro dispone de un inventario general, actualizado, en donde debe figurar el material con todas sus referencias, año de adquisición, fondos con los que se ha adquirido, estado de conservación, etc. Dicho inventario deberá ser revisado, al menos, una vez al año con el fin de modificar el estado de conservación y proceder a dar de baja aquel material que por su uso se haya deteriorado.
2. **Corresponde al Secretario/a del Centro el encargarse de la actualización del mismo.**
3. **Adquisición:** Cada curso escolar o cuando las necesidades lo aconsejen, los Coordinadores de Ciclo recabarán de los maestros/as correspondientes las necesidades de material; estas solicitudes serán entregadas al Secretario/a para su estudio. Si son necesidades de uso corriente serán aprobadas o desestimadas por el Equipo Directivo, y si son necesidades extraordinarias se elevarán para su estudio y aprobación al Consejo Escolar del Centro, teniendo en cuenta que si el gasto es superior a lo que permite la legislación vigente, éste será aprobado por la Dirección Provincial.
4. **Control:**
  - a. El material pedagógico general será controlado por el Jefe de Estudios.
  - b. El material informático será controlado por el Coordinador de las T.I.C.
  - c. El material de Música, por el maestro/a encargado del área.
  - d. El material deportivo, por el maestro/a de Educación Física.
  - e. El material de biblioteca, por el bibliotecario/a.
  - f. El material de aula, por el tutor/a correspondiente.
  - g. El material del aula de apoyo, por el/la especialista de P.T. y de A.L.
5. **Almacenamiento:**
  - a. Todo el material, y sobre todo aquel cuyo valor sea elevado, estará almacenado en lugar seguro, siendo responsabilidad del maestro/a que lo está utilizando el depositarlo en el lugar correspondiente al fin de su utilización, y sobre todo al terminar el periodo lectivo.
  - b. En el Centro existen espacios específicos para informática, aula de idiomas, biblioteca, música y medios audiovisuales.
  - c. Existen en el edificio de Primaria dos almacenes donde se guardan:



- En el del piso de abajo, el material de E. Física y la reprografía.
  - En el del piso de arriba, reprografía y expedientes académicos de antiguos alumnos/as.
6. Conservación: Los responsables de cualquier tipo de material deberán comunicar al Secretario/a las deficiencias observadas, con el fin de proceder a su reparación de la forma más urgente posible y, en el caso de inutilización, y si los medios del Centro lo permiten, proceder a su sustitución, previa comunicación al Servicio de Inspección.
7. Régimen de utilización:
- a. El material del Centro está a disposición de todos los maestro/as del mismo, sin excepción alguna y sin tener en cuenta el destino o área para el que fue adjudicado en principio.
  - b. No obstante, y para que en la utilización no se produzcan interferencias de uso, todo maestro/a que desee o necesite utilizar un material determinado lo solicitará al maestro/a responsable con antelación suficiente, para que éste pueda coordinar la utilización y evitar problemas si hay duplicidad de solicitudes.
  - c. Cualquier tipo de material no podrá ser utilizado, en ningún momento, por los alumnos/as sin la presencia del maestro/a responsable.
  - d. El responsable del buen uso del material será el maestro/a que solicite su utilización.

## **J. PROTOCOLO EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR:**

El absentismo escolar es la falta injustificada y sistemática de asistencia escolar en un nivel obligatorio. Establecemos como alumno/a susceptible de intervención como absentista, aquel/aquella que acumule el 25% de faltas injustificadas del total del horario lectivo.

Para que la intervención sea eficaz, es necesario designar un responsable de coordinar el proceso, que en el caso de centros de Educación Primaria será el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC), el cual contará con las siguientes funciones:

- Activar la puesta en marcha de las medidas acordadas.
- Seguimiento del menor/familia, y consiguiente reformulación de medidas acordadas si no se obtienen resultados.
- Canalizar e informar sobre la situación de absentismo a los agentes implicados en el proceso.
- Interlocutor del centro.
- 

### **ITINERARIO DE INTERVENCIÓN**

#### **1. La detección la realiza el tutor o tutora.**

Si la falta es de menos de 3 días, se esperará a que venga el alumno/a y justifique su falta de la siguiente forma:

- Mediante un justificante médico.



- Mediante un justificante paterno a través de un modelo que se le entrega al alumno/a y que debe traer al día siguiente correctamente firmado con los días justificados y la causa.

Si la falta es de más de 3 días, el tutor/a se pondrá en contacto con la familia telefónicamente para conocer la causa. Si no se consigue de esta forma se mandará una carta a la casa familiar en la que se pondrán el número de días faltados y la citación a una reunión para que se expliquen los motivos y se justifiquen las faltas de cualquiera de las dos formas anteriores. Si no se produce contacto alguno, se pasará a ponerlo en conocimiento de la Unidad de Orientación.

## **2. Canalización a la Unidad de Orientación.**

Si en el plazo de 15 días no ha habido respuesta de la familia/menor y continúa la situación de absentismo, se pasará al siguiente punto (punto 3).

## **3. Se abrirá un expediente de los menores absentistas.**

En él se incluirá toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.

## **4. Valoración de la situación de absentismo.**

Será responsabilidad del tutor/a, en coordinación con el responsable de la unidad de orientación:

- Valorar las causas que originan la situación de absentismo.
- Recogida de información:
  - A través de entrevistas directas con la familia y el menor:
    - ❖ Citación a la familia, preferentemente por escrito.
    - ❖ Información a la familia de las faltas de asistencia a clase.
    - ❖ Análisis con la familia y el menor de las causas de absentismo.
    - ❖ Búsqueda con la familia y el menor de posibles soluciones.
  - Trayectoria educativa del menor y antecedentes familiares:
    - ❖ Si ha manifestado anteriormente conductas absentistas o se presentan por primera vez.
    - ❖ Antecedentes familiares, si han presentado conductas absentistas; si es así, desde cuándo y por qué, y si son coincidentes.
    - ❖ Cuál es la adaptación escolar del menor, si existe un desfase curricular, cuáles son sus motivaciones, intereses, estímulos hacia el estudio, presenta fracaso escolar, etc.
    - ❖ Implicación de los padres en el proceso educativo.

## **5. Identificación del tipo de absentismo.**

- a) Alumnado matriculado sin aparición por el Centro o acudiendo los primeros días pero sin volver a aparecer.
- b) Alumnado con asistencia irregular alternando periodos de absentismo prolongado pero sin llegar a abandonar el Centro: alumnos/as cuya familia



informa de los motivos de la falta de asistencia (colaboración en tareas familiares como recolecciones, trabajos ambulantes, negocios familiares, cuidado de otras personas de la familia, etc.)

- c) Alumnado que abandonan el Centro durante el primer trimestre, alegando rechazo escolar o falta de adaptación al Centro.
- d) Alumnado con faltas de asistencia en periodos escolares concretos y seleccionados por el propio alumno o alumna (primeras y últimas horas, vísperas de festivos, periodos de exámenes, etc.).

**6. Si las causas del absentismo están centradas en el menor o son escolares, el centro educativo adoptará las medidas que se adecuen a las necesidades del menor, tomando como referencia las medidas señaladas en el punto 11.**

**7. Si se deduce que el origen del absentismo es por factores socio-familiares, se canalizará a Servicios Sociales para su estudio y valoración, a la mayor brevedad posible.**

La canalización se realizará por escrito, remitiéndose un informe con la siguiente información:

- Situación actualizada del menor y su familia.
- Especificación de los indicadores que pueden referir que la situación de absentismo tiene un origen familiar.
- Identificación del tipo de absentismo.
- Actuaciones realizadas por el centro educativo y resultados educativos.
- Propuesta de actuación.

**8. Estudio y valoración de la situación del menor y de su familia, por parte de los Servicios Sociales.**

**9. Valorada la situación, el responsable de absentismo de servicios sociales remitirá por escrito al responsable de absentismo del centro educativo, un informe de valoración de la situación de la unidad familiar.**

**10. Valoración conjunta de la situación del menor y de la familia, y diseño del Plan de Intervención Socio-educativo.**

El responsable de absentismo del centro educativo, en el plazo de una semana desde la recepción del informe de servicios sociales, convocará una reunión, con el objeto de valorar conjuntamente la situación del menor y de la familia y definir el Plan de Intervención. El Plan se elaborará entre ambos responsables, y aquellos profesionales que se determinen en cada caso.

**11. Medidas a adoptar (son orientativas, pudiéndose adoptar éstas u otras que se consideren adecuadas al menor y su familia):**

CENTRO EDUCATIVO

- Creación de espacios de relación profesor-alumno para un mejor conocimiento mutuo.



- Búsqueda de un referente para el menor en el centro educativo, con el que exista o pueda crearse un vínculo positivo; no tiene que ser necesariamente el tutor.
- Realización de las correspondientes adaptaciones curriculares.
- Valoración por parte de la unidad de orientación para elaborar programas individualizados, o en su caso, realizar derivación a los recursos oportunos.
- Creación de espacios donde el alumnado adquiera competencias y habilidades sociales básicas.
- Desarrollo de las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores/as, unidad de orientación, equipo docente, así como equipo directivo, para implicar a los alumnos absentistas y a sus familias en la asistencia regular a los centros.
- Mayor orientación académica y profesional a los alumnos.
- Dotación de recursos, por parte de la administración, para llevar a cabo programas de apoyo y refuerzo escolar.
- Creación de programas alternativos que motiven al menor a mejorar su proceso de aprendizaje.
- Desarrollo de medidas que potencien la integración y adaptación de la enseñanza a las realidades y características del alumnado.
- Coordinación entre las distintas instituciones (centros educativos, ayuntamiento, servicios sociales, etc.), para, desde el centro educativo, incorporar al menor a actividades recreativas o de formación, que se adapten a sus necesidades.
- Elaboración de proyectos educativos adaptados al entorno social en el que se desenvuelven los alumnos, de forma que permitan dar respuestas eficaces y viables a los problemas reales del alumnado.
- Promoción, por el equipo directivo, de espacios de formación en temas de absentismo, en los centros educativos, dirigidos a los responsables del absentismo del Centro y resto de miembros de la comunidad educativa interesados en el tema.

#### COMPROMISOS DEL MENOR (deben ser previamente consensuados)

- Participación en aquellos programas individualizados dirigidos a superar sus carencias personales.
- Asistencia a todos aquellos recursos tanto internos como externos al centro educativo que puedan cubrir sus necesidades.
- Participación en aquellas actividades escolares y extraescolares que se le propongan.

#### COMPROMISOS DE LA FAMILIA (deben ser previamente consensuados)

- Compromiso de implicación en el proceso educativo de su hijo.
- Participación en los programas de apoyo a la familia que se puedan llevar a cabo de manera consensuada.
- Asistencia a los recursos oportunos y seguir las pautas marcadas en cada uno de ellos.
- Control de la asistencia del menor al centro educativo.

**Paralelamente a las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo, los servicios sociales llevarán a cabo las medidas que estimen convenientes con la familia y el entorno del alumno/a.**



## **12. Seguimiento del menor y reformulación del proyecto si no cesa la situación de absentismo.**

### **13. Evaluación**

Al finalizar el curso, ambos responsables (PTSC y Trabajador Social), deberán realizar una memoria de las actuaciones realizadas.

### **14. Cierre de la intervención**

La intervención finalizará cuando cese la situación de absentismo, independientemente de que el centro educativo o los servicios sociales continúen trabajando con el menor y la familia.

## **K. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO PARA ATENDER AL ALUMNADO HOSPITALIZADO O CONVALECIENTE EN SU DOMICILIO MATRICULADO EN EL CENTRO EDUCATIVO:**

La Orden 30/03/2007, por la que se regula la atención educativa al alumnado hospitalizado y convalciente escolarizado en los centros docentes y por la que se crean los EAEHD y se ordena la estructura y funcionamiento de los mismos, en Castilla la Mancha, establece en su punto quinto que en el POAD del Centro debe concretarse el procedimiento de actuación para atender al alumnado hospitalizado o convalciente en su domicilio, matriculado en el centro educativo.

Los destinatarios son:

- Alumnos/as hospitalizados.
- Alumnos/as convalcientes en su domicilio por un período superior a 20 días.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán, según el ANEXO II, a la Dirección del Centro, la prestación del servicio de apoyo educativo. Una vez recibida dicha solicitud, la dirección del Centro remitirá el ANEXO III, acompañado del correspondiente informe médico, simultáneamente a la Delegación de Educación y Ciencia y al Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria de su Área Sanitaria.

La Inspección supervisará la propuesta de intervención.

El Director/a del Centro, una vez conocida la hospitalización o convalcencia del alumno/a a través de la información de las familias, adoptará las siguientes medidas:

- a. En el caso de hospitalización o convalcencia, pondrá en conocimiento de la Delegación de Educación y Ciencia y del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria las necesidades educativas del alumnado derivadas de su enfermedad para que se integre a la mayor brevedad en las acciones formativas.
- b. En todos los casos, y una vez iniciado el proceso, garantizará la coordinación entre el Centro, los profesionales que desarrollan la atención educativa y las familias.



En la organización de la respuesta, mediante contacto telefónico, habrá una entrevista inicial entre el EAEHD y el centro educativo (Director/a, Jefe/a de Estudios, Orientador/a, tutor/a, Equipo Docente) para tratar los siguientes temas:

- Información sobre el EAEHD. Objetivos y funciones.
- Recogida de datos sobre el alumno o alumna.
- Propuesta de formación de un equipo de trabajo coordinando todos los recursos (EAEHD, Centro, familia, etc.).
- Participación de algunos/as profesores/as en la atención domiciliaria (especialistas, tutor/a, profesores/as de apoyo, etc.), compensando con reducción de otro tipo de actividades.
- Selección de contenidos fundamentales en las diferentes áreas.
- Relaciones de coordinación.
- Plan [Aul@encasa.intranet](mailto:Aul@encasa.intranet), tutoría a través de internet, asistencia a clase de manera virtual, comunicación y aprendizaje a través de las TIC.

El EAEHD, elaborará un Plan de trabajo individual en colaboración con el tutor/a y el orientador/a, a partir de la evaluación inicial del alumnado transmitida por el equipo educativo.

Para asegurar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y su evaluación continua, semanal o quincenalmente, habrá una coordinación entre el tutor o tutora del alumno/a y el maestro o maestra del EAEHD, con los siguientes objetivos:

- Seguimiento del trabajo en las diferentes áreas.
- Diseño de actividades de comunicación con la clase.
- Preparación de materiales.
- Actividades de tutoría.
- Actividades de acogida (reincorporación)



**ANEXO II. SOLICITUD DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO DOMICILIARIO.**

Don/Doña

Padre o tutores legales del alumno/a

Con domicilio en.....Calle

Teléfono.....

Escolarizado en el Centro.....en el Curso

JUSTIFICAN por medio del correspondiente informe médico la imposibilidad de su hijo/a para asistir con regularidad a las clases en su centro escolar.

SOLICITAN que sea concedido el apoyo educativo domiciliario y hospitalario con la mayor brevedad posible, durante el período de convalecencia.

COMPROMETIÉNDOSE a acordar y respetar un horario con el citado servicio, a la permanencia de algún familiar mayor de edad en el domicilio durante dicho horario y a la disposición o habilitación de un lugar adecuado en el domicilio para llevar a cabo el trabajo de docencia directa.

a de de 2.00

Fdo.: .....

SR/SRA DIRECTOR/A DEL CP/IES



**ANEXO III. SOLICITUD DEL DIRECTOR/A DEL CENTRO DEMANDANDO ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.**

Don/ Doña  
Director/a del CP/IES  
Localidad Provincia  
Calle Teléfono

Una vez recibida la demanda de solicitud de atención educativa domiciliaria de los Padres del alumno/a  
Matriculado/a en este Centro, en el curso  
Con domicilio en.....Calle  
Teléfono.....

SOLICITO sea atendido por el EAEHD

.....a.....de.....de 2.00

Fdo.....  
(Sello del Centro)

SR/SRA DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



## **L. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS/AS DISRUPTIVOS:**

Este protocolo permite a todo el equipo de profesores actuar de la misma manera, sin ambivalencias y con la unanimidad de criterios tan necesaria en estos casos.

### **Pasos a seguir:**

#### ***1<sup>er</sup> PASO:***

El maestro-tutor trabajará con el grupo de alumnos las técnicas y dinámicas de grupos relacionadas con “la resolución de conflictos”, “educación en valores y mejora de la convivencia”, “habilidades sociales”, “autoestima” (el orientador/orientadora del Centro puede colaborar en el desarrollo de dichas técnicas y dinámicas).

De manera paralela, el maestro-tutor se entrevistará individualmente con el alumno/a, y le transmitirá que él está allí para “ayudarle, que es su amigo y le preocupa todo lo que le está pasando”. Pero, “que necesita que le cuente qué le está ocurriendo para poder ayudarle”.

Se intentaría solucionar el problema a través del diálogo y con la ayuda y colaboración del orientador/orientadora.

#### ***2<sup>o</sup> PASO:***

El maestro-tutor mantendrá una entrevista con los padres, para comunicarles la situación y buscar soluciones de manera conjunta. En caso de no remitir la situación disruptiva, pasaríamos al siguiente paso.

#### ***3<sup>er</sup> PASO:***

El orientador/orientadora se entrevistará primero con el alumno y posteriormente con los padres para establecer un plan de actuación y unas pautas o recomendaciones en tal situación.

Si fuese necesario se realizaría otra reunión a la que asistirían el maestro-tutor, los padres y el/la orientador/a, con la intención de unificar criterios a la hora de actuar por parte de todos.

#### ***4<sup>o</sup> PASO:***

De no remitir la situación, se explicaría la situación a la Jefatura de Estudios, quien pondría en funcionamiento los cauces legales, que se contemplan en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.

A su vez, se concertaría una reunión con los padres del alumno/a, Jefe de Estudios y el director del Centro, donde se establezcan las consecuencias de no remitir las conductas disruptivas del alumno/a en el colegio. Si la situación no se resuelve, pasaríamos al paso siguiente.

#### ***5<sup>o</sup> PASO:***

El/la PTSC del colegio, mantendrá una reunión con los padres y el alumno/a, donde se tratará de dialogar y de resolver el problema, y se les informará que de no solucionarse dicho problema, se podría pasar el caso a los Servicios Sociales de la localidad, quienes pueden emprender acciones legales al respecto.

#### ***6<sup>o</sup> PASO:***

Si ninguna de las actuaciones anteriores ha dado resultado, se pasará el caso a los Servicios Sociales de la localidad, quienes intervendrán según lo establecido para estos casos.



## **M. USO DE LAS INSTALACIONES:**

1. El uso de las instalaciones del Centro estará abierto a toda la Comunidad Educativa, así como a todas las Instituciones, Organizaciones y Asociaciones que lo soliciten de forma legal y cumplan la normativa vigente.
2. La solicitud de las instalaciones deberá cursarse al Director del Centro con suficiente antelación, correspondiendo al Consejo Escolar del Centro la concesión del oportuno permiso.
3. La utilización de las instalaciones del Centro por cualquier otra institución o asociación se hará de acuerdo con la Orden Ministerial 20/7/95 (BOE 3/8/95).
4. La Comunidad Educativa tiene preferencia total de uso en el desarrollo de cualquier actividad docente, tanto de carácter ordinario como extraordinario.
5. Corresponde al Ayuntamiento de la localidad la conservación de las instalaciones del Centro.
6. Serán consideradas zonas restringidas del Centro las siguientes: despachos, sala de profesores y servicios del profesorado. El resto de las zonas serán consideradas de uso común o general.
7. Se consideran puntos de seguridad aquellos lugares que encierren un peligro (caldera de calefacción, zona de contadores eléctricos, ascensor y sala de máquinas del ascensor.) y éstos estarán permanentemente cerrados impidiendo el libre acceso del personal no cualificado. Será misión del equipo directivo que estos lugares se encuentren cerrados y con las medidas de seguridad en perfecto estado.
8. Cada curso, y siguiendo la legislación vigente, se procede a realizar un simulacro de evacuación para casos de incendio u otras emergencias, informando a los alumnos/as sobre cuál debe ser su comportamiento y actitud en el supuesto de que se produjesen tales situaciones.
9. Los sistemas de extinción de incendios serán revisados cuando sea indicado por los servicios de mantenimiento, de modo que, en todo momento, se encuentre en perfecto estado su funcionamiento.
10. Las instalaciones eléctricas deberán contar con diferenciales de suficiente garantía que impidan la posibilidad de un accidente.

## **N. LOS RECURSOS FUNCIONALES**

### **A. DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.**

1. Tipos de registros.  
En la Secretaría del Centro se llevarán los siguientes registros:
  - a. Registro de correspondencia de entradas y salidas.
  - b. Registro de matrícula de alumnos.
  - c. Registro de actas de evaluación.
  - d. Libro registro de Certificados de Graduado Escolar.
  - e. Libro registro de Certificados de Estudios.
  - f. Libro registro de libros de escolaridad.
  - g. Libro de actas de reunión de Claustro de Profesores.
  - h. Libro de actas de reunión del Consejo Escolar.
  - i. Registro auxiliar de inventario. Material Didáctico.
  - j. Registro auxiliar de inventario. Material deportivo.



- k. Registro auxiliar de inventario. Mobiliario escolar.
  - l. Registro auxiliar de inventario. Libros.
  - m. Registro de actas de CCP
2. Los registros de correspondencia, matrícula de alumnos y actas de evaluación se llevarán en archivadores debidamente ordenados y actualizados. Los demás registros se llevarán en los libros habilitados a tal efecto.
  3. Corresponde al Secretario del Centro llevar debidamente actualizados todos los libros y registros descritos en este apartado.

#### b. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

El Secretario del Centro, supervisado por el Director, será el encargado del régimen económico del Centro. A tal efecto, el Secretario llevará los siguientes registros:

1. Registro de facturación con justificante de todos los ingresos y gastos.
2. Libro de cuenta bancaria.
3. Libro de caja, si hubiera dinero en efectivo.
4. Libro registro de la cuenta de gestión.
5. Libro diario
5. Presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio actual.
6. Cuenta consolidada para cada uno de los programas.
7. En el registro de facturación se llevarán numeradas y debidamente cumplimentadas todas las facturas y otros justificantes de pago realizados. Todos los pagos que no estén domiciliados en la cuenta corriente se harán mediante cheque nominativo a favor de la empresa que emitió la factura o persona que realizó el pago.
8. Se incluirán también en este Registro copias de las comunicaciones de ingreso realizadas por la Dirección Provincial o cualquier otro Organismo o persona física.
9. El colegio dispondrá de una y única cuenta corriente en la entidad bancaria que determine la Comisión Económica. Esta cuenta figurará a nombre de "Centros docentes no universitarios. C.I.P. Fray Luis de León". Para la disposición de fondos de esta cuenta será necesaria la firma conjunta del director o el jefe de estudios, en caso de ausencia del primero, y el secretario del Centro.
10. El Régimen económico del Centro, así como su justificación documental, se irán adaptando en cada momento a las disposiciones legales vigentes.



## O. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### TRANSPORTE:

1. Tendrán derecho al servicio de transporte, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación, en la orden 22-06-2004 (DOCM, 19 de julio de 2004), todos los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria, que no tengan un Centro a una distancia igual o superior a 2 km. de su casa.
2. Dispondrán de un acompañante en el interior del autobús que será el encargado de velar por su seguridad, y al que le tienen que respetar en todo momento.
3. Se asegurará que los niños viajen ajustándose a las normas de seguridad fijadas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE 2-05-2001) y en el Real Decreto 1428/2003 de 21 de noviembre, modificado por el Real Decreto 965/2006 de 1 de septiembre (BOE 05-09-2006).
4. A la llegada del transporte al Centro, el maestro/a responsable del transporte, o el monitor/a, se hará cargo de los niños hasta la hora de entrada a clase y, a la salida, el maestro responsable del transporte los acompañará al autobús, siempre y cuando no esté el acompañante o monitor anteriormente citado.
5. La dirección del Centro entregará al conductor/a al principio de curso una relación de los alumnos/as que realizarán ese viaje. Estos alumnos/as deberán llevar siempre un carné que se les facilitará en el Centro, en el cual aparecen como usuarios de ese transporte.
6. La dirección del Centro entregará al conductor/a, lo antes posible, la relación de los días no lectivos de ese curso escolar.
7. El acompañante todos los meses entregará a la dirección, para ser firmado, el registro de incidencias.
8. Las puertas del Centro permanecerán abiertas 30 minutos antes para acoger a los niños/as del transporte en el caso de que vengan con suficiente antelación.
9. Si el transporte no ha venido, a la salida los niños permanecerán en el interior del Centro a la espera de que el maestro encargado del transporte los saque al autobús cuando éste venga.

### COMEDOR

#### I.- OBJETIVOS:

- **Objetivo general:**

Procurar que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.

- **Objetivos específicos:**

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:



### **1 Educación para la Salud:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase: buena masticación de los alimentos, lavarse las manos antes y después de comer, lavarse los dientes después de comer...
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumno como a su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro Educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

### **2 Educación para la Convivencia:**

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de Comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

### **3 Educación para el Ocio:**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## **II.- SERVICIOS OFERTADOS:**

- Aula matinal: de lunes a viernes, de 7,30h a 9,00h.
- Comida de mediodía:
  - Edificio de Educación Infantil. Calle Paseo Virgen de Gracia



- Horario: 14,00h a 16,00h de lunes a viernes de octubre a mayo  
13,00h a 15,00h de lunes a viernes los meses de septiembre y junio.
- Actividades educativas: Se realizarán en los periodos en los que los alumnos/as no estén comiendo o desayunando e incluso en esos mismos momentos. Los lugares en donde se realizarán serán:
  - Gimnasio de Educación Infantil.
  - Patio de recreo de Educación Infantil.
  - Biblioteca del edificio de E. Primaria.
  - Aula Althia del edificio de Educación Primaria.
  - Comedor.

### III.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

- Podrán usar este servicio todos los alumnos/as matriculados en este centro.
- El Comedor Escolar comenzará el primar día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Se tendrá en cuenta el periodo de adaptación al Centro que se programa para los alumnos de tres años al inicio del curso.
- El horario será el siguiente:
  - Aula matinal: de lunes a viernes de 7,30h a 9,00h. El desayuno se suministrará hasta media hora antes del comienzo de las actividades lectivas.
  - Comida de mediodía:
    - De lunes a viernes de 14,00h a 16,00h de octubre a mayo, y los alumnos transportados en combinación con el alumnado de la ESO, de 14,00h a 14,30h.
    - De lunes a viernes de 13,00h a 15,00h los meses de septiembre y junio, y los alumnos transportados en combinación con el alumnado de ESO, de 13,00h a 14,30h.
- Todos aquellos alumnos que precisen Servicio de Comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría durante el mes de junio del curso que finaliza.
- El precio del menú usuario habitual/día, tanto del aula matinal como de la comida al mediodía vendrá determinado al principio de cada curso.
- Se consideran usuarios habituales aquellos alumnos/as que utilizan el servicio al menos el 80% de los días lectivos, del mes correspondiente.
- Se consideran usuarios no habituales los que utilicen el servicio un número de días inferior al 80%, sin motivos justificados y se les podrá incrementar el precio del mismo en un 20%
- El alumnado podrá solicitar los servicios del comedor sólo para días sueltos con el correspondiente incremento.
- Beneficiarios del servicio
  - Tendrán derecho al servicio gratuito de comida del mediodía, el alumnado que use el transporte escolar combinado con alumnado de la ESO del IES de la localidad, tanto de ida como de vuelta.



- El resto de alumnos se podrán beneficiar de unas ayudas, en el caso de que existan, si cumplen con los requisitos de renta económica que disponga la ley. Estas ayudas se solicitarán al principio de curso cuando soliciten su plaza en el comedor.
- Encargado del servicio del comedor escolar:
  - Será la persona que quiera voluntariamente o quien elija el director del Centro, y sus funciones serán:
    - De índole formativa o pedagógica.
      1. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:
      2. Desarrollo de hábitos y del uso de instrumentos y normas relacionadas con el hábito de comer, así como también conocimientos alimentarios, higiénicos, de salud y de relación social en el entorno del servicio de comedor.
      3. Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
    - De índole administrativa:
      1. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
      2. Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
      3. Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
      4. Elevar a la Dirección del Centro propuestas sobre control y mejora de menús, así como de la distribución del presupuesto y control del gasto, a través de la Comisión del servicio de comedor escolar.

La persona encargada del comedor escolar tendrá una reducción de dos horas lectivas para realizar estas labores, que no obligan a asistir al centro.

- El servicio de vigilancia será suministrado por la empresa prestataria del servicio de comedor, y tendrá por objeto:
  - Velar por el mantenimiento del orden en las instalaciones donde se preste el servicio de comedor escolar.
  - Atención y vigilancia al alumnado durante el servicio de comedor, formándole en los hábitos alimentarios y sociales idóneos para una mejor educación para la salud y la convivencia.
  - Si hubiera alumnado con necesidades educativas especiales, se prestará especial atención al desarrollo de habilidades adaptativas de autonomía personal.
  - En razón del carácter educativo del servicio de comedor escolar, se fomentará la colaboración del alumnado, a partir del primer año del tercer ciclo de Educación Primaria.
  - Atención al alumnado en los periodos de antes y después de las comidas, así como en el servicio de aula matinal, básicamente en el ejercicio y desarrollo de las actividades programadas para estos periodos, atendiendo a las orientaciones del Encargado del servicio de comedor escolar.



- Atención especial y urgente al alumnado, en los posibles casos de accidente.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio en el marco de las que se le encomienden por la normativa vigente.
- La atención al alumnado supone la imprescindible presencia física durante la prestación de los servicios, así como la orientación en educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.
- Las dotaciones de personal de vigilancia irán en función del alumnado usuario del servicio de comedor autorizado, de acuerdo con la siguiente ratio:
  - Un vigilante cuidador por cada 30 alumnos/as o fracción superior a 15, en Educación Primaria.
  - Un vigilante por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10, en 2º y 3º de Educación Infantil.
  - Un vigilante por cada 10 alumnos/as o fracción superior a 7, en 1º de Educación Infantil.
  - En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, sin autonomía personal, el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos adecuará la ratio en función de las necesidades.
- La Dirección del Centro hará entrega a los padres de una carta referente a las normas comunes de la organización del servicio de comedor escolar. De igual forma, se les informará de la existencia del Plan de Calidad de Comedores Escolares, cuya información se puede obtener en la página web <http://www.educa.jccm.es>, “Alumnado y familia”, “Servicios Educativos”, “Comedor Escolar”, “Plan de Calidad”, o directamente desde la web del Centro.
- Asimismo, mensualmente se les informará de los menús a servir en el servicio de comedor escolar, al objeto de que los padres cuenten con un mayor conocimiento de los alimentos que reciben sus hijos/as.
- Igualmente se les podrá proponer información complementaria del menú que complete su ingesta diaria fuera del comedor escolar.
- Los menús son iguales para todos los comensales, alumnado, salvo en los casos diagnosticados con menús especiales autorizados por el Consejo Escolar por motivos justificados: prescripción médica, razones culturales, religiosas, etc.
- El Consejo Escolar, previo acuerdo con los padres o tutores del alumnado y en su caso con la Empresa prestataria del servicio, deberá dar respuesta a las necesidades del alumnado que tengan dietas por problemas de salud, justificadas con informe médico.
- Los padres o tutores del alumnado afectado presentarán además del informe médico que diagnostique su enfermedad, un informe expedido por el médico de cabecera o por el especialista en nutrición que le trate, en el que se especifique el plan de alimentación que precisa. De acuerdo con este informe se elaborarán los menús especiales de cada alumno afectado, siempre con el debido asesoramiento del personal facultativo del Centro de Salud de su localidad. Asimismo se tendrá en cuenta que estos menús especiales no deben diferenciarse, en lo posible, de la comida de sus compañeros.
- Funciones del Consejo Escolar:
  - Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial, la solicitud de apertura y funcionamiento del servicio de comedor escolar
  - Aprobar dentro de la normativa vigente, las directrices de organización y de funcionamiento del servicio de comedor, así como su seguimiento y evaluación a través del curso escolar.
  - Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, como



- parte anual del presupuesto del Centro. Asimismo aprobará su justificación de gastos.
- Decidir sobre la admisión del alumnado usuario, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos en la presente Orden.
  - Aprobar el Reglamento de funcionamiento interno del servicio de comedor escolar, que será parte integrante del Reglamento de Régimen Interno del Centro.
  - Aprobar el plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
  - Aprobación de programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
  - Aprobar la creación de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
  - Aprobar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con las necesidades de alimentación de los alumnos, a propuesta de la Comisión del Servicio de Comedor Escolar y previo acuerdo, en su caso, con la Empresa adjudicataria del servicio.
  - Proponer la relación de alumnado beneficiario total o parcialmente del servicio de comedor escolar, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección General de Programas y Servicios Educativos.
- Funciones del Director/a del Centro:
- Elaborar con el Equipo Directivo, el Plan anual del servicio de comedor, como parte integrante de la Programación General Anual del Centro.
  - Dirigir y coordinar el servicio de comedor escolar, y designar al personal docente que, voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
  - Supervisar la correcta actuación educativa, económica y administrativa del servicio de comedor, prestado por el Centro.
  - Autorizar los gastos y ordenar los pagos necesarios para su buen funcionamiento.
  - Realizar las contrataciones de suministros, en su caso, de acuerdo a la legislación vigente.
  - Ejercer la jefatura de todo el personal dependiente de la Consejería de Educación, y coordinar las relaciones laborales con el personal de la empresa concesionaria de los servicios.
  - Presidir, en su caso, la Comisión del Servicio de Comedor Escolar.
  - Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
  - Cualquier otra función, necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.
- Funciones del Secretario/a del Centro:
- Ejercer conforme a las directrices de la Dirección las funciones de interlocutor con la Administración Educativa, usuarios, empresas y otros proveedores.
  - Formular el inventario de bienes adscritos y utilizados en las instalaciones del servicio de comedor escolar.
  - Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal en los Centros con servicio de comedor gestionado con personal propio.
  - Estudiar el anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
  - Registrar la actividad económica del servicio de comedor y justificación de ingresos y gastos.
  - Verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio de comedor a los usuarios del mismo.
- Comisión del Servicio de Comedor Escolar:



Será aprobada por el Consejo Escolar y estará integrada por los siguientes miembros:

- Director/a del Centro.
- Secretario/a del Centro.
- Encargado del servicio de comedor escolar.
- Un representante de las madres y los padres del alumnado del Centro, que acuerde el Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor escolar.
- Funciones:
  - Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
  - Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
  - Proponer al Consejo Escolar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
  - Elaborar y proponer al Consejo Escolar un plan de actividades educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor escolar.
  - Elaborar y proponer al Consejo Escolar, programas de participación del alumnado: educación para la salud, adquisición de hábitos sociales.
  - Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
  - Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
  - Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.
- Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro.
- Las familias deberán llevar a los niños/as al aula matinal, antes de las 8,30h, y luego deberán recogerlos del comedor a las 16,00h en el lugar que se establezca, dependiendo de las actividades que se realicen. En ningún caso los niños podrán como norma ser recogidos antes de las 16,00h; sí en casos puntuales y debidamente justificados.
- Los niños de E. Primaria, deberán de ser acompañados por el monitor/a encargado de la vigilancia del comedor, hasta el edificio donde se encuentra el comedor (edificio de E. Infantil).
- Los niños/as de Infantil, esperarán en su edificio a la apertura del comedor, acompañados por el monitor/a encargado de la vigilancia del comedor. Los maestros/as, impedirán a los niños/as que utilicen el comedor al salir del recinto y deberán llevarlos con el monitor/a.
- Ningún niño/a podrá salir antes de la hora, haciendo caso a los monitores, a no ser que los recoja antes algún familiar y tengan la correspondiente autorización.
- Si algún alumno fijo de Comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en Secretaría.



- Los alumnos que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
- En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al Comedor. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno/a puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos o den el permiso necesario. Para ello deberán ponerse en contacto con la Dirección.
- Cada alumno dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que depositará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.
- Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.
- Todas las actividades se realizarán en:
  - Edificio de Infantil: el gimnasio, el comedor o el patio de recreo.
  - Edificio de Primaria: la biblioteca o el aula Althia.

#### IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR:

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por las normas de organización y funcionamiento de nuestro centro.

Son normas específicas del Comedor:

Higiene:

- Los alumnos (incluidos los de E. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos y los dientes.
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor.
- Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del monitor/a.
- No se podrán meter objetos al Comedor. Las carteras, libros, abrigos... se dejarán en el lugar correspondiente.
- No está permitida la entrada de los alumnos en el lugar donde se encuentren los alimentos.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, acompañados por el monitor/a, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.

Organización y comportamiento:

- A la hora de salida del Colegio, los alumnos de Primaria serán recogidos por el monitor/a en las puertas del centro y conducidos al Comedor. Posteriormente irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al Comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión del monitor/a.
- La entrada al Comedor se hará en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del monitor/a.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos



responsables de su deterioro por mal uso.

- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse. Para llamar al monitor/a, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (cocinero, monitor...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.
- Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio que se les indique el momento de hacer las actividades.

Alimentación:

- Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad...).
- En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

Tiempo libre:

- Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

## V.- FALTAS Y SANCIONES:

- Faltas leves:
  - Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
  - No lavarse las manos o los dientes.
  - Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
  - Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...).
  - Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
  - No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
  - Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
  - Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
  - Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
  - **Sanciones:** podrán ser impuestas por el Personal del Comedor
    - a. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
    - b. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
    - c. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
    - d. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.



- Faltas graves:
  - Acumulación de tres faltas leves.
  - Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
  - Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
  - Levantarse del sitio sin causa justificada.
  - Salir del Comedor sin permiso del monitor/a.
  - Entrar en el sitio destinado a la guarda de los alimentos.
  - Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
  - Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
  - Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
  - Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
  - **Sanciones:** serán impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.
    - a. Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
    - b. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
    - c. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
    - d. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).
    - e. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días): será impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.
  
- Faltas muy graves:
  - Acumulación de tres faltas graves.
  - Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
  - Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.
  - **Sanciones:**
    - a. Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.
    - b. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes): será impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.
    - c. Expulsión definitiva del Comedor: será impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

## VI.- ACTIVIDADES:

Las actividades que se harán en las horas en las que los niños/as no estén en el comedor se corresponderán con los objetivos específicos propuestos a principio:

- a) **Talleres:** se realizarán en el gimnasio del edificio del comedor o en el propio comedor



- De reciclaje de papel y cartón, cristal, productos orgánicos, tetrabriks y plástico, los contenedores.
  - Reutilización de productos.
  - Utilización de las papeleras en la calle. Limpieza ciudadana.
  - Consumo responsable.
- b) **Actividades de estudio y lectura:** El monitor/a se hará cargo de los alumnos y los llevará a la biblioteca del edificio de primaria, para realizar tareas de estudio trabajo personal y consulta, lectura o préstamo de libros.
- c) **Actividades audiovisuales:** Se prevé la proyección de algunos documentales haciendo referencia a temas relacionados con la alimentación y otros temas tratados en las aulas.
- d) **Juegos:** Para realizar las actividades que se proponen se utilizará el patio de recreo y el gimnasio del edificio donde está el comedor. Se harán:
- Juegos espontáneos: Un día de la semana se dedicará al juego libre dando alternativas para el ocio, recuperando así los juegos tradicionales.
  - Juegos tradicionales: Se trata de recuperar *juegos de siempre* que no necesitan materiales sofisticados, en los que lo significativo es el propio juego y no el juguete.
  - Juegos de presentación: Se trata de juegos para promover un clima de tolerancia, proximidad y humor. Asimismo, para facilitar la buena relación de todos/as y crear un ambiente afable que evite la inhibición y desarrolle la expresión personal. Por ejemplo:
  - Juegos de afirmación: Juegos en los que se refuerza la autoestima creando un clima de aprecio y aceptación en el grupo:
  - Juegos de confianza: Para favorecer las relaciones personales dentro del grupo, creando un ambiente propicio al compañerismo y la cooperación. Son en gran parte ejercicios físicos para probar y estimular la confianza en uno mismo y en el grupo.
  - Juegos de cooperación: Son juegos para crear un clima relajado y propicio a la participación en el grupo, pretendiendo que todos tengan posibilidades de intervenir y de no hacer de la eliminación el punto central del juego. Se pretende facilitar el encuentro de los otros y el acercamiento mutuo superando retos u obstáculos ( no superar a los demás):
  - Juegos de expresión y comunicación: Para potenciar la creatividad, fomentar la comunicación interpersonal, ayudar a la desinhibición personal y la habilidad para la expresión oral.
  - Juegos de distensión: Sirven para descargar energía, hacer reír, incitar el movimiento, etc. Se utilizarán para preparar al grupo, tomar contacto entre los participantes, romper una situación de aburrimiento y también como paso de una actividad a otra o como término de un trabajo en común.
  - Juegos de resolución de conflictos: En estos juegos se plantearán situaciones problemáticas. La finalidad es proporcionar a los niños/as y al grupo mecanismos para aprender a enfrentarse a los problemas de una forma creativa y fomentar la capacidad de diálogo, la expresión de los sentimientos, el respeto y la cooperación.



## **P. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ORDENADORES**

### **Portátiles para el profesorado:**

- Cada maestro/a del centro tendrá asignado un ordenador portátil para trabajar con él en el aula y en su propia casa.
- Al estar los ordenadores asignados al centro educativo, deberán devolverse en el momento en el que el docente deje de tener destino en el mismo.
- Así, la devolución del ordenador portátil deberá realizarse cuando se produzca el cese y en cualquier caso antes del 7 de septiembre. De esta forma se podrá garantizar que desde el 15 al 30 del mismo mes, se distribuyan los equipos entre el profesorado nuevo que haya llegado al centro.
- Aquellos docentes que se trasladen de centro, cesen su interinidad, se jubilen, hayan sido suprimidos o por cualquier otra causa que implique su cese en el centro después de la finalización de las clases, podrán optar por dejar el ordenador en el centro el mes de junio o hacerlo ya en septiembre antes de la fecha indicada en el párrafo anterior.
- Cuando entreguen el ordenador éste deberá estar formateado.
- En caso de devolución del ordenador portátil, el director cumplimentará la hoja de entrega con la fecha de recogida del equipo y el profesorado deberá firmar en el registro pertinente indicando la fecha de devolución del equipo.
- Cuando el nuevo profesorado proceda a recoger su equipo deberá hacer constar cualquier incidencia en el estado del mismo aunque la misma no afecte a su funcionamiento.
- El equipo directivo distribuirá los ordenadores (una vez formateados y recuperados los puntos de instalación inicial) entre el profesorado que llegue nuevo entre el 15 y el 30 de septiembre.
- El encargado de las TIC instalará el software mínimo, necesario y específico de nuestro Centro para poder trabajar (PDI, wifi, dropbox, impresoras...)
- Al mismo tiempo, el nuevo profesorado deberá rellenar la hoja de datos correspondiente y entregarla en dirección para su inventariado.
- Cualquier problema que tenga con el ordenador deberá ser el mismo maestro/a quien llame al SAT para su reparación.
- En el caso de robo o pérdida se comunicará inmediatamente a la dirección del Centro, para que se ponga en contacto con el asesor de los Servicios Periféricos e intentar solucionar el problema. Si ha sido un robo deberá denunciarse el hecho a la Guardia Civil y acudir con la denuncia a la dirección del Centro.

### **Portátiles para el alumnado:**

- **Alumnado de tercer ciclo:**

Dentro del programa Escuela 2.0 se ha dotado al alumnado del tercer ciclo de un Netbook para realizar labores educativas.

El ordenador portátil es un recurso didáctico que pertenece al Centro. La cesión es similar a la que se hace con los libros de texto, aunque en este caso el alumno/a recibe el equipo en quinto y no lo cambia en sexto.



El alumno/a podrá llevarse el equipo a casa siempre y cuando el tutor/a y el equipo directivo lo autoricen. Es recomendable que en periodos vacacionales los Netbook no permanezcan en el centro. Es recomendable que el alumnado no los saque del Centro hasta después de que conozca el manejo correcto de los dispositivos.

Del mismo modo, el alumnado deberá traer el equipo al Centro cuando el profesorado crea conveniente su utilización en el aula.

El tutor/a, Equipo Directivo o el Consejo Escolar podrá no permitir la entrega del equipo para su utilización en casa a algún alumno/a concreto por motivos previamente justificados informando por escrito a la familia implicada.

Cada alumno/a tiene asignado un ordenador concreto. En los armarios de carga de cada clase habrá una lista con el nombre del alumno/a, su ordenador y el lugar asignado para su carga cuando está en el Centro.

Es responsabilidad de cada alumno/a y su familia:

- El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado, evitando la exposición directa al sol, golpes, líquidos o humedad sobre el mismo.
- No desarmar el cargador ni la batería.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas exclusivamente. No intentar instalar juegos, programas o cualquier contenido no autorizado por el Centro.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de Internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a su tutor/a en periodo lectivo para que sea éste o el Equipo directivo quienes se pongan en contacto con el SAT. Si el contratiempo sucede en periodo vacacional, serán las familias quienes se encarguen de transmitir la incidencia.
- Cuidar el maletín para poder transportar el ordenador.
- No perder la información que tiene adjunta el ordenador sobre teléfonos e instrucciones.

Las familias cumplimentarán un **Compromiso de participación**, en el cual se les asigna como préstamo un ordenador concreto y se comprometen a una serie de puntos o apartados imprescindibles para la utilización del mismo.

Las familias se comprometen a devolver el equipo al centro educativo cuando el escolar deje de pertenecer al mismo, ya sea por promoción a la siguiente etapa educativa o por traslado a otro centro.

El Equipo Directivo, oído el Claustro y el Consejo Escolar, podrá decidir, en cualquier momento, que los ordenadores no deben salir del Centro y que sólo se deben usar en horario lectivo y por cualquier alumno/a del Centro, según las necesidades.

- **Alumnado de segundo ciclo:**

Estos alumnos/as también podrán hacer uso de otros ordenadores portátiles que nos han sido asignados.

Los ordenadores no son para uso personal de los alumnos/as de este ciclo, como ocurre en el ciclo anterior sino para ser compartidos entre todos y ser usados exclusivamente en el Centro.



Estarán en un armario portátil para que puedan ser usados en la clase de tercero o cuarto indistintamente.

Cada ordenador llevará un número y este ordenador siempre deberá ser usado por el mismo alumno/a de cada uno de los cursos. Cada alumno/a se hará responsable del buen uso del portátil. Cualquier mal uso del mismo acarreará una sanción o reposición del mismo.

Una vez utilizados los ordenadores deberán meterse en el armario portátil de carga.

### **c. EN RELACIÓN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS RELACIONES Y LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

## **10.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

### **1. PROFESORADO:**

#### **A.1. Derechos:**

- a) Tiene derecho a ser respetado en su dignidad personal, no sufriendo tratos humillantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- b) Tiene derecho a colaborar en la fijación de los objetivos del Centro.
- c) Tiene derecho a seguir formándose en su campo profesional, siempre que el ritmo de la clase no se vea alterado.
- d) Tiene derecho a que se le respete su antigüedad en el Centro a efectos de adscripción de tutorías siguiendo el siguiente criterio:
  - Todos los profesores que comiencen un ciclo, tanto en Educación Infantil como en Primaria, deberán terminarlo.
  - Los profesores que terminen un ciclo, podrán escoger otro ciclo, siempre y cuando no haya algún compañero con más preferencias que él/ella, y si no, volverán una vez más a empezarlo.
  - En cuanto a los profesores especialistas de la misma área, primará también la antigüedad en el Centro a la hora de escoger ciclo, eso sí, el especialista dará clase siempre en un ciclo completo.
  - Estos tres puntos serán de obligado cumplimiento salvo que se dé la circunstancia aclarada en el punto 5 del apartado A.1. Adscripción del profesorado.
- e) Tiene derecho a ser respetada su conciencia cívica, moral, social, política y religiosa.
- f) Tiene derecho a la libertad de enseñanza, dentro del respeto a la Constitución y a las líneas marcadas en el P.E.C. y en las programaciones didácticas.
- g) Tiene derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, pudiendo participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- h) Tiene derecho a reunirse en el Centro, siempre que no se altere el desarrollo normal de las actividades docentes.



- i) Tiene derecho a conciliar su vida familiar y laboral, aplicando la resolución 05/06/2008, por la que se establece Plan para la Conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- j) Tiene derecho a ser informado por el Equipo directivo de todos aquellos comunicados oficiales o profesionales que puedan tener relación con su labor profesional o con el funcionamiento del Centro.
- k) Tiene derecho a solicitar convocatorias de reuniones informativas.
- l) Tiene derecho a promover la convocatoria de Claustros, siempre que sea refrendada por un tercio del mismo.
- m) Tiene derecho a participar en la organización de todo tipo de actividades que se organicen en el Centro tanto en horario lectivo como no lectivo.
- n) Tiene derecho a formar parte de todos los órganos colegiados del Centro
- o) Tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- p) Tiene derecho a ser escuchado por la dirección y el Consejo Escolar, teniendo en cuenta sus propuestas.
- q) Tiene derecho a ser oído y escuchado, separadamente por el Equipo Directivo, ante cualquier conflicto o reclamación que pudiera surgir en relación con el padre, tutor o cualquier responsabilidad en la que pudiera incurrir.
- r) Tiene derecho a no quitársele públicamente la razón o autoridad, la tenga o no, delante de un padre, alumno o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- s) Derecho a participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- t) Libertad de acogerse o no a la mediación, o a desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- u) Tiene derecho a que se le reconozcan los derechos relativos a la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:
  - A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
  - A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
  - Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
  - A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
  - Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
  - A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
  - A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
  - A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el Centro.
  - A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.



- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, y las actividades complementarias y extraescolares.
- v) A que se le reconozca la condición de autoridad pública, como indica el artículo 4 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- w) A la presunción de veracidad cuando los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables, como indica el artículo 5 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- x) A que la Consejería adopte las medidas de protección y reconocimiento que se citan en el artículo 8 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado:
  - a. Favorecer en todos los niveles educativos el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al Centro, con la consideración del desarrollo de funciones-tareas que no son propias de su profesión.
  - b. Premiar la excelencia y el especial esfuerzo del profesorado a lo largo de su vida profesional.
  - c. Crear una unidad administrativa con las funciones de atención, protección, asesoramiento y apoyo al profesorado en todos los conflictos surgidos en el aula o centro educativo y en las actividades complementarias y extraescolares.
  - d. Formar e informar al docente en autoridad: principios, derechos y protección jurídica.
  - e. Fomentar, conjuntamente con la Consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.
  - f. Establecer un protocolo de actuación aplicable a los centros docentes cuando se produzcan hechos tipificados en esta ley.
  - g. Promover el establecimiento de una carrera docente que dé satisfacción a las legítimas aspiraciones y expectativas profesionales del profesorado.

**En el caso de que alguien vulnere los derechos aquí relacionados, el perjudicado lo informará a la Dirección que tomará las medidas oportunas, aplicando:**

1. Las correcciones establecidas en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
2. Las correcciones que aparecen en el Decreto 13/2013, de 21/03/2'13, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
3. El protocolo operativo en el marco de actuaciones para la defensa del Profesorado de Castilla La Mancha.



## A.2. DEBERES:

1. Cumplir y respetar todo lo dispuesto en este reglamento.
2. Cumplir con el horario oficial del centro.
2. Informar a los alumnos sobre estas normas según el P.A.T.
3. Llevar a cabo el P.A.T.
4. Respetar todo lo acordado en la P.G.A.
5. Tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado valores democráticos.
6. Estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
7. Asistir con puntualidad a las reuniones establecidas en la dinámica general del Colegio.
8. Solicitar permiso al director, a través del jefe/a de estudios, para ausentarse el tiempo indispensable, de acuerdo a la ley, rellenando el impreso que se le dará en la jefatura de estudios.
9. Justificar ante el jefe de estudios las ausencias atendiendo a la Resolución de 08/05/2012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral y a los criterios generales sobre el régimen de disfrute por el personal funcionario de los permisos por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.
10. En el caso de asistir a un curso que se realice en horario lectivo y fuera de la localidad o del Centro, deberá pedir una autorización del mismo al director/a, para poder asistir, con una antelación mínima de 15 días, debiendo traer después el correspondiente justificante.
11. Acatar los turnos de vigilancia de los recreos o de cualquier otra actividad que se realice en el periodo de recreo: biblioteca, juegos....
  - Cuando algún maestro/a no pueda hacer el recreo u ocuparse de la actividad que le toque en ese momento por algún motivo (falta, excursión, realización de otra actividad escolar fuera o dentro del colegio...) deberá comunicárselo al jefe de estudios, si éste no lo sabe, para que le sustituya con algún maestro/a libre en ese momento. Se intentará que todos los maestros/as tengan un número parejo de horas sustituidas.
12. Tiene la obligación de respetar a los alumnos/as.
13. Tiene la obligación de comprometerse en el proceso educativo-formativo del alumno/a.
14. Tener en cuenta a la hora de calificar a los alumnos/as no sólo los conocimientos adquiridos en el área, sino también su comportamiento en las horas de clase en esa área y el trabajo realizado en la misma, según aparece reflejado en las prioridades de nuestro PEC. El porcentaje que se le dará a cada uno de los términos quedará reflejado en las programaciones didácticas, aunque se deberá tener más en cuenta los conocimientos que los otros dos términos.
15. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción o no promoción de los alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
16. Participar en la evaluación de todos los alumnos/as a los que imparta docencia.



17. El tutor/a tendrá la obligación de adjuntar un informe individualizado, que se le dará en la jefatura de estudios, en el expediente del alumno/a cuando se finalice un ciclo o cuando deje el curso y al curso siguiente no vaya a volver, de tal forma que el tutor/a que coja ese curso tenga una base suficiente para empezar.
18. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
19. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del alumno/a al currículo, colaborando en todo momento con la Unidad de Orientación y los profesores especialistas de P.T. y de A.L.
20. Pedir ayuda a la Unidad de Orientación cuando detecte algún problema de retraso en algún alumno/a, para que a través de ellos se solucione.
21. Realizar los P.T.I. de los alumnos/as en colaboración con los especialistas de P.T. y A.L. del Centro, siguiendo las pautas establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad y contando con el asesoramiento de la Unidad de Orientación.
22. Registrar en los documentos establecidos para tal efecto, la marcha del alumno/a en su proceso educativo e informar debidamente a los padres o tutores.
23. Los instrumentos de evaluación, deberán ser conservados, al menos, durante el curso escolar y hasta la decisión definitiva en las calificaciones finales, con el fin de poder justificar cualquier reclamación.
24. Firmar las actas de evaluación de aquellos grupos en los que imparta clase.
25. Los maestros/as deberán actuar en una línea conjunta con sus compañeros/as, a nivel pedagógico-educativo.
26. Asistir a clase con la debida puntualidad a fin de dar un ejemplo de responsabilidad ante sus alumnos/as.
27. Procurar que los cambios de clase se hagan con el mayor silencio y organización posible, con el fin de no molestar al resto de clases, procurando siempre ir el maestro/a con ellos, tanto en la salida del aula como en la entrada a la misma.
28. Procurar y velar para que los especialistas sean los encargados de llevarse al grupo o al alumno/a, al aula determinada.
29. Evitar que sus alumnos/as se queden en las aulas o los pasillos durante las horas de recreo, a no ser bajo su directa vigilancia.
30. Vigilar el comportamiento de los alumnos/as durante los períodos de recreo que le correspondan, según el turno establecido a principio de curso.
31. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos o en el patio de recreo durante las horas lectivas, salvo que sea para que vayan a la biblioteca o a realizar una actividad programada.
32. Responsabilizarse de sus alumnos/as en las excursiones.
33. Velar por el mantenimiento del orden y cuidado del material, informando a la dirección de las posibles bajas, altas, desperfectos o necesidades que vea.
34. Formar parte de los correspondientes Equipos de Ciclo.
35. La asistencia y participación en los órganos escolares es obligatoria, debiendo asumir los cargos para los cuales ha sido elegido (previa presentación voluntaria o designación del Director/a del Centro).
36. Colaborar para el buen funcionamiento del Centro.
37. Atender a los padres y madres de los alumnos/as en el día fijado para ello, así como mantener contactos periódicos con los familiares.
38. Participar en la elaboración y en las modificaciones precisas del P.E.C. y las Programaciones Didácticas.
39. Es obligación de los tutores/as rellenar y entregar semanalmente al jefe/a de estudios el parte mensual de faltas de los alumnos/as y pedir el del mes siguiente.



40. Es obligación de los tutores/as entregar los justificantes de faltas de los alumnos al jefe de estudios. Estos justificantes deberán ser entregados a los alumnos/as para que los traigan firmados por sus padres justificando de esta manera el día o días faltados. Si no lo traen, la falta no será justificada. A las tres faltas sin justificar seguidas o cinco alternas el tutor/a se deberá poner en contacto con los padres. Si no consigue localizar a los familiares y por tanto no consigue saber nada del alumno/a, se lo comunicará al Equipo Directivo y a la Unidad de Orientación.
41. Es obligación de los tutores/as cerrar las clases durante el período de recreo en el caso de no estar ellos/as en las clases en ese momento.
42. Participar en las actividades complementarias de la P.G.A. de aquellos cursos en los que imparta clase.
43. Colaborar en la recopilación de datos para la Memoria Anual del Centro.
44. Colaborar en la elaboración de la Evaluación Interna del Centro.
45. En relación con las sustituciones:
  - Todos los maestros/as deben tener presente que para evitar problemas de organización, deberán avisar, con tiempo, al equipo directivo de las posibles faltas de asistencia que tengan previsto tener, siempre que las circunstancias lo permitan. Para ello deberán rellenar un modelo de solicitud de permiso de falta que le será entregado por el jefe/a de estudios, en el que expondrán el motivo de su ausencia y el día o los días que faltarán, y así ponerlo en conocimiento del director/a, para que le dé el permiso correspondiente. Cuando vuelva deberá traer un justificante de esa falta o, si no ha podido traer el justificante, rellenar un modelo de justificante que se le dará en la jefatura de estudios, en donde justifique el motivo de la falta. Si a los tres días de haberse incorporado no ha traído el justificante de falta, previa información del Equipo Directivo al interesado por carta con acuse de recibo, será comunicado el hecho al Servicio de inspección.
  - Si la falta es de más de un día, se considerará baja laboral. El parte de la baja deberá traerse dentro de los tres días siguientes a su expedición, así como el parte de alta, para solicitar el personal necesario para cubrir la baja.
  - Deberán dejar, a ser posible, trabajo preparado para todas las horas lectivas o días en los que falte, de tal forma que el maestro/a que lo sustituya pueda tener un control sobre los alumnos/as. En caso contrario irá a sustituir el tutor/a, si no es éste el que falta y si está sin actividad docente, y si es él el que falta o tiene actividad docente en ese momento, irá el maestro/a con tarea que le habrá tenido que preparar en la medida de lo posible el tutor/a. Si el que sustituye da clase en ese grupo, si quiere, puede poner tarea relativa a su área.
  - Realizar las sustituciones cuando falte otro compañero/a tras habérselo comunicado previamente el jefe/a de estudios, o cualquier otro miembro del equipo directivo.
  - En las sustituciones se respetarán los criterios de estas Normas.
46. En caso de accidente de un alumno/a deben realizar el protocolo acordado en este reglamento.
47. Respetar las decisiones del Consejo Escolar.
48. Asistir a todas las reuniones a las que estén convocados y que estén previstas y aprobadas al principio de curso.



49. Impedir que los alumnos/as salgan del edificio sin el permiso correspondiente. Si viene algún familiar que no sea conocido por el maestro/a que esté con los niños/as en ese momento, deberá facilitarle un impreso que debe rellenar el familiar, para hacerse cargo del niño/a.

**En el caso de que algún miembro del profesorado no cumpla con sus deberes, el equipo directivo deberá tomar las medidas oportunas para que así no sea, y si sigue persistiendo, se informará al servicio de inspección, que actuará conforme a la ley.**

## 2. ALUMNADO:

### B.1 ADMISIÓN:

1. Se matriculará en el periodo que marca la ley de ese momento y siguiendo los criterios de admisión de alumnos/as.
2. Los alumnos/as nuevos traerán:
  - Fotocopia del libro de familia donde han sido inscritos.
  - La instancia de solicitud de ingreso en modelo oficial.
  - Una instancia en la que declararán su conformidad o no con que su hijo/a dé religión católica.
  - Una instancia en el que dan el permiso a sus hijos/as a salir en fotos y publicaciones.
  - Una instancia en la que dan permiso a que sus hijos/as puedan salir del recinto escolar a realizar cualquier tipo de actividades escolares aprobadas en la Programación General Anual.
  - Una foto tamaño carnet.
  - Hoja con los datos generales del alumno y de la familia que se quedará en el centro.
  - En junio o cuando se matriculen, solicitud para ser usuario del servicio de comedor escolar.
3. Los alumnos/as de nuevo ingreso entregarán en la dirección del Centro su documentación y serán incluidos en el grupo que corresponda.
4. Dadas las características de nuestro Centro, único en la localidad, debemos acoger a todo el alumnado que viva en la localidad o en la comarca a la que pertenecemos, o que acredite alguno de sus tutores el lugar de trabajo en esta localidad, así como al alumnado que por diferentes causas venga transportado de otra localidad y nos haya sido asignado..
5. Todos los alumnos/as serán registrados a través del programa Delphos de la Consejería de Educación y Ciencia de Castilla-La Mancha.
6. Las familias de los alumnos/as matriculados en el primer curso de Educación Infantil recibirán a finales del mes de junio un comunicado del Centro, para mantener una reunión con el Equipo Directivo, Unidad de Orientación y posible tutor/a de Educación Infantil, en el caso que se conozca, para darles unas pautas a seguir de cara al comienzo del curso y realizar unas jornadas de puertas abiertas.
7. Las clases se ordenarán por riguroso orden alfabético buscando al principio de ciclo que las aulas de un mismo nivel tengan el mismo número de alumnos/as. Cuando haya alumnos/as repetidores, éstos se repartirán de forma proporcional en los diferentes grupos.



## B.2. DERECHOS:

- a. Los expresados en el Real Decreto 732/1995 (BOE 5/5/95).
- b. Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- d. Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad.
- e. Derecho a que se respete su integridad y dignidad física y moral.
- f. Derecho a participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- g. Derecho a tener un representante en el Consejo Escolar, siguiendo las indicaciones de estas NCOFC.
- h. Derecho a recibir orientación escolar y vocacional.
- i. Derecho a revisar las pruebas, ejercicios o trabajos escritos, con el maestro/a correspondiente.
- j. Derecho a formular ante los profesores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- k. Derecho a participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- l. Libertad de acogerse o no a la mediación, o a desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- m. No podrá ser privado en ningún momento de su derecho a la educación.

Cualquier derecho que se vulnere de los alumnos/as, deberá ser comunicado a la dirección, para que solucione en el menor tiempo posible lo vulnerado.

## B.3. DEBERES:

- Obligación de asistir a clase según el artículo 35 del R.D. 732/1995.
- Es deber de los alumnos/as estudiar y respetar las normas de convivencia.
- Respetar la dignidad y función de los maestros/as y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- Ídem respecto a sus compañeros/as.
- Participar en la vida escolar y en la organización del Centro.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades escolares y extraescolares, debiendo justificar faltas y retrasos.
- Realizar responsablemente las actividades escolares que le sean encomendadas.
- Respetar y cuidar el mobiliario, edificio, material y demás instalaciones del Centro.
- Los deberes que establece el Real Decreto 732/1995 (BOE 5/5/95).

## B.4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

### **B.4.1. A nivel de Centro:**

Dentro de este punto incluimos las normas de convivencia que nos garantizarán un buen funcionamiento del Centro, así como un adecuado clima



de trabajo, esfuerzo y responsabilidad por parte de todos los alumnos, con el fin último de obtener los mejores resultados posibles a nivel académico y humano.

1. La entrada al Colegio se realizará en filas, cada uno con su grupo, esperando en el porche de entrada a que suene el timbre. Primero lo harán los alumnos de Primaria desde 1º hasta 6º.
2. Los días de lluvia se abrirán las puertas del Colegio y los alumnos/as de todos los cursos esperarán en la entrada del Centro a que suene el timbre, o la conserje les deje pasar, para incorporarse a sus respectivas clases, procurando hacerlo en orden y bajo la vigilancia del tutor/a, en la medida de lo posible.
3. La asistencia al Centro deberá hacerse en condiciones de aseo y decencia personal.
4. Para las entradas se darán márgenes de 15 minutos, pasados los cuales se cerrarán las puertas del Colegio, no permitiéndose la entrada sin que se justifique el retraso. Se podrán volver a incorporar a la clase en la hora del recreo, si no está justificado y si se tiene justificante en el cambio de clase.
5. Para entrar en clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y después pedir permiso para entrar con corrección.
6. Deberán venir con el material correspondiente a la clase que les toca, con el fin de no interferir negativamente en el ritmo de la misma.
7. Deberán responsabilizarse de los encargos que se les encomienden
8. Acatar los turnos de vigilancia de puertas en el recreo para los niños del 3º ciclo, comportándose correctamente en el interior.
9. Utilizar los servicios correctamente y sólo en los casos de necesidad.
10. Respetar las normas de clase que el tutor/a diga al principio de curso.
11. Conservar en buen estado los libros de texto, así como cualquier otro libro que se saque del aula o de la biblioteca.
12. De no participar en alguna actividad complementaria regularmente establecida, deberá permanecer en el Centro durante el horario lectivo, realizando las actividades que su tutor/a le haya dejado programadas.
13. Las salidas, tanto al recreo como del Colegio, se realizarán en orden.
14. Durante los recreos ningún alumno/a permanecerá en clase, salvo los días de lluvia, en los cuales permanecerán en la clase con su tutor/a, o en el caso de que su tutor/a o cualquier otro maestro/a diga lo contrario.
15. En los recreos, los alumnos/as no podrán entrar en el Centro, salvo que los profesores que estén cuidando recreo les den permiso y comunicándoselo al niño/a responsable de puerta en ese momento o vayan al servicio, a la biblioteca o a realizar alguna actividad programada para este tiempo.



16. Los alumnos/as mantendrán limpio el patio de recreo, evitando tirar papeles o cualquier otro tipo de basura al suelo, utilizando para ello los cubos de basura. En este periodo actuará la “Patrulla Verde”, compuesta por tres niños/as (uno de cada ciclo), que será diferente cada día, y que se encargará de la limpieza del patio y de que nadie lo ensucie de forma intencionada.
17. Asimismo mantendrán limpio cualquier lugar del Centro, utilizando para ello las papeleras que hay colocadas en cada una de las aulas y pasillos.
18. Durante las horas de recreo los niños/as utilizarán los servicios del piso de abajo.
19. Mantener el aula con un aspecto ordenado y limpio.
20. Dentro del recinto escolar están prohibidos los juegos violentos.
21. No se puede permanecer en los pasillos durante los periodos lectivos.
22. Ningún alumno/a podrá estar en una clase que no sea la suya, sin un motivo justificado.
23. No se puede salir del recinto escolar en el horario de clase, salvo que el padre, la madre o un familiar conocido vengán directamente a por él/ella, o previamente lo hayan justificado con un modelo de justificante que se les entregará en el Colegio o un justificante dado al niño por sus padres.
24. Comunicar rápidamente la falta de profesor en su clase, a través de su responsable, a la dirección del Colegio, para que se adopten las medidas necesarias.
25. Traer los permisos firmados por cualquier miembro de su familia. Estos permisos le serán dados por su tutor/a, para poder hacer las actividades extraescolares fuera del recinto escolar (visitas, excursiones...).
26. Cuando pasen al despacho de dirección o sala de profesores, lo harán siempre llamando primero a la puerta solicitando permiso para entrar, saludando a las personas que allí se encuentren y pidiendo con educación lo que necesiten.
27. En los cambios de clase se debe mantener el orden, siendo todos los alumnos/as encargados de que reine la armonía.
28. El tono de la clase debe ser el normal, evitando ruidos molestos, gritos y golpes que puedan interrumpir las clases contiguas.
29. Las aulas, cuando termine un periodo lectivo, han de quedar ordenadas.
30. Se prohíbe el uso de los teléfonos móviles por los alumnos dentro del recinto escolar, pudiendo usar el del Centro en caso de emergencia tanto desde fuera del Centro como desde dentro.
31. En el gimnasio se respetarán escrupulosamente las normas de higiene y seguridad dadas por el maestro/a especialista. El alumno/a a instancias del maestro/a se responsabilizará de que el material sea depositado en el lugar indicado después de su utilización y de cualquier deterioro que éste sufra debido a su mal uso, según corresponde en los puntos **Rotura de material del Centro** y **Mal uso intencionado**.



32. Si un alumno/a rompe, roba o deteriora voluntariamente material del colegio o de otro alumno/a, deberá abonar, arreglar los desperfectos, reponer lo robado o cumplir el castigo que se imponga.
33. Los alumnos/as que acudan a las actividades extraescolares que se realizan por las tardes fuera del horario escolar deberán cumplir todo lo anteriormente dicho.
34. Los alumnos/as de tercer y segundo ciclo deberán cuidar los ordenadores portátiles en las condiciones que se expresan en el apartado O de estas normas.
35. Los alumnos/as beneficiarios del transporte escolar deberán:
  - Cumplir el horario de espera y recogida del transporte.
  - Respetar en todo momento durante el viaje las indicaciones que den el acompañante o el conductor.
  - Llevar el carné de usuario de transporte.
  - No levantarse de sus asientos durante el viaje.

### 3. PADRES:

Indistintamente el padre o la madre, en igualdad de derechos y, en su caso, quien ostente la condición de tutor/a, legalmente adquirida, están legitimados ante el Centro para asumir todo lo referente a la educación de sus hijos/as o pupilos/as y disfrutar de los deberes y asumir los derechos que se establecen en estas NCOFC.

#### C.1. DERECHOS:

1. Presentarse como candidatos/as para los órganos colegiados del Centro.
2. Ostentar la condición de elector/a en las elecciones a representantes de los padres en el consejo escolar, con arreglo a las normas reguladoras.
3. Intervenir en el control y gestión del mismo a través de los cauces fijados en la ley.
4. Asistir a las reuniones para las que sean convocados.
5. Defender los derechos concernientes a la educación de sus hijos/as, ya sea de forma individual o a través del A.M.P.A. o del Consejo Escolar.
6. Colaborar en la labor educativa del Centro, siguiendo directrices de los maestros/as, ya sea en actividades complementarias, extraescolares o fuera del horario escolar.
7. A hacer uso de las instalaciones escolares que autorice el Consejo Escolar para hacer actividades propias del A.M.P.A. fuera del horario escolar.
8. Si pertenecen al A.M.P.A., vigilar el buen funcionamiento de las actividades extracurriculares fuera del horario escolar, habiendo siempre un miembro de la directiva en el Centro, mientras se están realizando actividades.
9. A conocer la marcha de las actividades de sus hijos/as, tanto pedagógicas como disciplinarias a través de su tutor/a, sin interferir para nada en la actividad pedagógica y la peculiaridad académica.
10. A conocer y ser partícipe de la elaboración del P.E.C a través de sus representantes en el Consejo Escolar.



11. A conocer estas normas de convivencia, organización y funcionamiento, y ver y tener acceso a las normas contenidas en el mismo.
12. A colaborar en la elaboración de aquellas actividades extraescolares o complementarias en las que el tutor/a solicite su ayuda, o demande el familiar, siempre y cuando haya un acuerdo previo con el maestro/a y bajo la supervisión y decisión final del maestro/a.
13. A revisar las pruebas, ejercicios o trabajos escritos por sus hijos/as con el maestro/a correspondiente.
14. Manifestar sus quejas ante cualquier maestro/a o miembro del equipo directivo, de forma respetuosa, ante una situación que ellos crean que no es justa.
15. Tener un local en el Colegio para la directiva del A.M.PA.
16. Facilitarles cualquier instalación, siempre y cuando se pueda, que les sea válida, para poder realizar sus reuniones.
17. Ser beneficiarios, cuando les corresponda, de un transporte escolar adecuado para sus hijos/as.
18. Derecho a participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
19. Libertad de acogerse o no a la mediación, o a desistir de ella en cualquier momento del proceso.

## C.2. DEBERES:

1. Traer o responsabilizarse de que sus hijos/as vengan al Colegio puntualmente, aseados/as y vestidos/as adecuadamente, y con el material necesario para el buen desarrollo de las clases.
2. Recoger a sus hijos/as puntualmente, a la hora de la salida, recayendo sobre ellos la responsabilidad de sus hijos/as una vez terminada la jornada escolar.
3. Mantener contactos periódicos con los maestros/as, aunque no hayan sido citados, para conseguir de mutuo acuerdo una buena educación de sus hijos/as.
4. Acudir puntualmente a las citas que, por cualquier razón o motivo, les convoque el equipo directivo, el tutor/a o cualquier otro maestro/a.
5. Justificar las faltas de asistencia al tutor/a cada vez que se produzcan, rellenando los papeles que a tal efecto les dará el tutor/a y trayéndolos debidamente firmados.
6. En el caso de tener el alumno/a que ausentarse en horario lectivo la familia podrá optar por venir a por él/ella, o que se vayan solos, siempre y cuando traigan una autorización escrita y firmada por el padre o la madre o el tutor/a legal, que se solicitará en el Centro.
7. Responsabilizarse del cargo que representen, cuando hayan sido elegidos, si pertenecen al Consejo Escolar o a cualquier otro que surja en un momento determinado (junta electoral, vocal en una mesa de elecciones...).
8. Colaborar de forma directa o indirecta en el buen funcionamiento y gestión del Centro.
9. Respetar los horarios aprobados por el Consejo Escolar.
10. No interferir en la labor educativa de los maestros/as.
11. Tratar a todo el profesorado y personal no docente con respeto.



12. No desautorizar la acción del maestro/a en presencia de sus hijos/as, sino escucharlos y confrontar las versiones.
13. Facilitar información y datos acerca de sus hijos/as a los tutores/as, maestros/as o al equipo directivo que lo precise, sabiendo siempre que esa información que nos facilitan es confidencial y que sólo será utilizada profesionalmente y en beneficio de la educación de sus hijos.
14. Abstenerse de visitar al alumnado durante el periodo lectivo si no es con una causa justificada, sobre todo a los niños/as que estén en Educación Infantil, para así no interferir en la labor educativa de los maestros/as que en ese momento están realizando.
15. Facilitar y estimular en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro.
16. Vigilar en el cumplimiento de las tareas escolares de su hijo/a en casa con el fin de servir de refuerzo a lo que en el Colegio se ha hecho.
17. Devolver firmados todos los documentos referentes a la educación de sus hijos/as que desde el Centro se les haya mandado, a través de sus hijos/as (boletines de notas, exámenes, citaciones, autorizaciones para excursión...).
18. No enviar a sus hijos/as a clase en periodo de enfermedad, sobre todo si es contagiosa.
19. Hacerse responsable económico de la reposición o arreglo de lo que hayan hecho sus hijos/as cuando haya quedado demostrado.
20. Cumplir todas las normas de R.R.I. que les afecten.
21. A aquellos padres o tutores legales que sus hijos/as sean beneficiarios de una ruta escolar:
  - a. Responsabilizarse en el cumplimiento del horario, acompañamiento y recogida de su hijo/a en la parada del transporte escolar.
  - b. Comunicar al conductor/a o acompañante de la ruta la no asistencia al Centro, así como el uso parcial del servicio.

**Si incumplen sus deberes, la dirección del Centro se pondrá en contacto con ellos, se les comunicará la falta realizada, y escuchará su versión y se intentará subsanar. Si no acude a la primera llamada, se volverá a insistir en la misma. Si aún así persiste en el incumplimiento de su deber, se comunicará al servicio de Inspección.**

#### 4. PERSONAL NO DOCENTE:

Nuestro Centro dispone del siguiente personal no docente:

- Un/a conserje.
- Cuatro personas encargadas de la limpieza.

Dependen del Ayuntamiento.

- Un administrativo a tiempo parcial.

Depende de la Consejería de Educación.



### D.1. DERECHOS:

1. Libertad de expresión y reunión en todos aquellos asuntos relacionados con el colegio.
2. A ser escuchados por la dirección del Centro en toda clase de cuestiones que planteen, resolviendo el problema.
3. A ser tratados con el debido respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. A que se respeten las normas laborales o administrativas reguladoras de su función.
5. A realizar sólo aquellas actividades para las que está contratado.
6. A facilitarles el trabajo, permitiéndoles tener a las mujeres encargadas de la limpieza una habitación donde dejar el material de limpieza.
7. A tener y elegir a su representante en el Consejo Escolar.
8. A ser elegido como representante en el Consejo Escolar.

**Si alguien vulnera sus derechos, podrán exponerlo ante la dirección del Centro y también ante el órgano del que dependen (Ayuntamiento), para que se les solucione el problema.**

### D.2. DEBERES:

1. Acatar la autoridad de la dirección del Centro, a pesar de pertenecer al Ayuntamiento.
2. Realizar sus tareas con el necesario celo, de forma que las dependencias a su cargo se encuentren en todo momento en perfecto estado de limpieza y conservación.
3. Dar cuenta a la dirección de los deterioros que se hayan originado en las dependencias y, en general, de cuanto conduzca al mejor cumplimiento de su labor.
4. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar.
5. Para la conserje:
  - a. Abrir y cerrar las puertas principales de los dos edificios del colegio, tanto en período lectivo como no lectivo.
  - b. Abrir y cerrar el colegio, al menos 30 minutos antes o después de la hora, para así facilitar la entrada de los niños/as del transporte o la espera del mismo.
  - c. Abrir y cerrar con llave las puertas de las aulas y de todas las instalaciones del Centro.
  - d. No permitir la entrada de los alumnos/as al Centro antes de la hora fijada, salvo en los casos fijados en estas normas de convivencia.
  - e. Recoger y llevar la correspondencia, entregándola en la dirección.
  - f. No permitir retirar material alguno sin la autorización de la dirección.
  - g. Poner en conocimiento de la dirección cualquier incidencia ocurrida fuera o dentro del periodo lectivo.
  - h. No permitir el uso de las dependencias escolares a personas no autorizadas para ello.
  - i. Permanecer en el edificio en horario no lectivo mientras se realicen actividades extracurriculares.



- j. Encender la calefacción, con la suficiente antelación, de los dos edificios y velar por que no falte gasoil en las mismas.
6. Para las trabajadoras del Servicio de Limpieza:
- a. Mantener todas las dependencias del centro limpias y acordes para el siguiente día.
  - b. Fregar las diferentes dependencias, sobre todo las más usadas, al menos dos veces en semana.
  - c. Limpiar el polvo de las clases, al menos dos veces en semana.
  - d. Barrer todas las dependencias del centro todos los días.
  - e. Limpiar las mesas y sillas de las aulas más usadas, al menos, dos veces en semana.
  - f. Una vez al año limpiar las ventanas.

**Si incumplen con sus deberes, la dirección del Centro se pondrá en contacto con la persona, le comunicará la falta realizada, y escuchará su versión y se intentará subsanar. Si aún así persiste en el incumplimiento de su deber, se le comunicará por escrito al Ayuntamiento, para que sea éste quien tome las medidas oportunas**

## **11.- APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:**

### **1. Normas correctoras: Alumnado.**

**Si algún niño/a no cumple con sus deberes se tendrá en cuenta lo siguiente:**

- 1º La corrección nunca será humillante para el infractor.
- 2º La corrección tendrá como fin la reflexión sobre lo sucedido y la búsqueda de soluciones.
- 3º Se deberán tener en cuenta las características personales (edad, minusvalía...) y familiares del niño/a a la hora de establecer estas correcciones.
- 4º En ningún caso el alumno/a podrá ser privado del derecho a la educación.
- 5º No se impondrán sanciones contrarias a la integridad física ni dignidad personal del alumno/a.
- 6º Se tendrá en cuenta que los padres son los responsables civiles (art. 44 del R.D. de 5 de mayo de 1995):
  - 1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- 7º Se considerarán atenuantes:
  - El reconocimiento espontáneo.
  - La falta de intencionalidad.
  - La ausencia de medidas correctoras previas.
  - Petición de excusas.
  - El ofrecimiento de actuaciones compensatorias del daño causado.



- La voluntariedad del infractor de participar en el proceso de mediación, si se dan las condiciones para que esto sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante el mismo.

8º Se considerarán agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad, a recién llegados al Centro, a aquellos que presenten alguna discapacidad de cualquier tipo o que estén asociados a comportamientos discriminatorios de raza, sexo o religión.
- Ídem respecto a cualquier persona del Centro, tanto docente como no docente.
- El no reconocer el hecho, aún habiendo sido demostrado.
- La publicidad del hecho por el medio que sea: oral, escrito...
- Las realizadas colectivamente.

9º Se podrán corregir actuaciones contrarias a este reglamento y realizadas fuera del recinto escolar, si éstas tienen relación con la vida escolar y afectan a compañeros/as, personal docente o no docente o instalaciones.

10º Las infracciones cometidas por los alumnos/as del transporte escolar durante el viaje deberán ser denunciadas al equipo directivo, tutor/a u otro maestro/a por el conductor/a o el acompañante para poder subsanarlas de acuerdo a nuestras normas.

## 2. Clases de faltas y medidas correctoras: Alumnado

Toda falta contraria a estas normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestro Centro se clasifica de la siguiente forma:

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula (faltas leves):**
  - Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
  - Desconsideración con cualquier miembro de la comunidad escolar.
  - Interrupción del normal desarrollo de la clase.
  - Alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
  - El deterioro, causado intencionadamente, en las dependencias del Centro, de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas correctoras:

- Prohibición a acudir a determinados espacios: aula Althia, aula de audiovisuales.
- Castigo sin recreo y sin actividades que se realizan en el horario de recreo. Durante ese tiempo el maestro o tutor impondrá el castigo que crea conveniente: realización de tareas en clase o fuera de ella.
- Realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores del alumno/a.



La aplicación de estas medidas correctoras se puede hacer a través del mediador/a de conflictos, siempre que lo solicite una de las partes implicadas. El acuerdo al que se llegue se plasmará en un documento que facilitará el Centro y será de obligado cumplimiento

Si no se ha llegado a un acuerdo anteriormente, las medidas correctoras serán aplicadas por el profesorado o tutores/as de los alumnos/as. Si son aplicadas por maestros/as que no sean tutores, deberán dárselas a conocer a su tutor/a y al jefe/a de estudios y director/a.

Cualquier medida que se aplique en cualquiera de los casos deberá ser comunicada a los padres o tutores legales a través del tutor/a, por medio de carta, utilizando un modelo que hay en el colegio, y telefónicamente.

- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (faltas graves):**
  - Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
  - Las injurias u ofensas graves contra cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
  - El acoso o la violencia contra las personas.
  - Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
  - Vejaciones y humillaciones de género, sexual, religiosa, racial, xenófoba, social, económica, educativa o contra personas discapacitadas.
  - Suplantación de identidad.
  - Falsificación de documentos.
  - Robo.
  - Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás.
  - Exhibición de símbolos que incidan a la violencia de cualquier tipo.
  - Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
  - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras:

- Realización en periodo no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- Ídem de otro tipo de tareas no exclusivamente educativas: colocación de libros en la biblioteca, limpieza de instalaciones, etc.
- La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias, extraescolares o extracurriculares durante un periodo de tiempo no superior a un mes.
- No asistencia a la clase o clases en las que presenta conflictos, por un periodo no superior a 15 días, siempre y cuando el maestro/a le deje tarea y pueda y quiera ser cogido por un maestro/a que en ese momento no tenga actividad lectiva, para encargarse de hacer la misma tarea que sus compañeros/as están haciendo en ese momento.
- Cambio de grupo o clase.



- Realización de tareas educativas fuera del Centro durante el periodo lectivo, por un tiempo no superior a 15 días lectivos sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua (obligación de asistir a los exámenes) y de que acuda al Centro cada vez que sea requerido para controlar el cumplimiento de la medida correctora. El tutor/a deberá preparar un plan de trabajo para este tiempo que deberá ser respaldado por los familiares, y en el que deberán colaborar en todo momento.

Estas medidas serán aplicadas por el director/a del Centro, y conocidas por el alumno/a, sus padres o tutores legales y el tutor/a, dando traslado de las mismas a la comisión de convivencia.

Quedarán reflejadas en un parte, que será entregado a la familia del alumno, y del cual se guardará copia en el Centro.

El incidente será comunicado al final del trimestre a la Consejería dentro del informe que se realiza trimestralmente, a través de Delphos.

Serán ejecutadas al día siguiente de ser aprobadas por la comisión de convivencia.

Durante la aplicación de la medida correctora o una vez cumplido el castigo, la Unidad de Orientación prestará la ayuda necesaria al alumno/a o alumnos/as para que no vuelva a suceder.

- **Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:**

- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del Centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras:

1. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.



2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en la medida 1 y por la persona titular de la dirección del centro en las demás medidas.

- **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado:**

- Los actos de indisciplina de cualquier alumno/a que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el



profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Medidas correctoras:

1. La realización de tareas educativas en el Centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
2. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
6. Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia en el Centro de su autor suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
  - a) El cambio de Centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
  - b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - c) La expulsión del Centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por la persona titular de la dirección del centro.

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 6 se propondrán, en nombre del Centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**PARTE DE MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (FALTAS GRAVES):**

Don José Vicente Villalba Juste, director del C.E.I.P. "Fray Luis de León" de Belmonte,

comunica a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

padre-madre-tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_

que su hijo/a ha cometido la siguiente falta grave \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

por lo que siguiendo las Normas de Organización y Funcionamiento y habiendo sido aprobada por la Comisión de Convivencia de nuestro Centro, pongo en su conocimiento, la medida correctora tomada con su hijo/a para corregir dicha falta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dicha medida correctora será ejecutada al día siguiente de la fecha de salida de este escrito.

Belmonte, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El director

Fdo. José Vicente Villalba Juste



**Proceso:**

- Se estudiará la clase de falta y la gravedad.
- Diálogo maestro-alumnos/as implicados. Toma de conciencia del daño causado. Disculparse ante quien proceda. Aplicación de la norma correctora.
- Diálogo tutor-alumnos/as implicados. Toma de conciencia del daño causado. Disculparse ante quien proceda. Aplicación de la norma correctora.
- Si no hay acuerdo entrará el mediador de conflictos si las partes así lo deciden y es aplicable a la falta.
- Aplicación del acuerdo o castigo, según las normas en cualquiera de los casos anteriores. El mismo quedará reflejado por escrito, según el modelo y será comunicado a los familiares o tutores legales. Si la falta es grave se comunicará a la comisión de disciplina, al consejo escolar y se informará de ello en el parte trimestral de incidencias a la Consejería.
- Si la falta es grave, la Unidad de Orientación propondrá las pautas a seguir para no volver a reincidir.

En los siguientes casos se actuará de la siguiente manera:

**5. Robo, pérdida intencionada:**

- Devolver lo sustraído, con fecha límite (3 días).
- En el caso de que lo haya perdido o roto, pagarlo en un plazo establecido (15 días).
- Disculparse ante la persona a la que le haya robado.
- En el caso de que no reconozca su falta, aún habiendo quedado demostrada o se niegue a restablecer lo robado, se llegará a un acuerdo con la familia para solucionar el problema.

**6. Rotura de material del Centro:**

- Si no ha sido intencionado (falta leve):
  - Ponerlo en conocimiento de su familia.
  - Disculpa.
- Si ha sido intencionado ( la consideración de la falta dependerá de la magnitud de la rotura):
  - Ponerlo en conocimiento de su familia.
  - Reponerlo o pagarlo en un plazo establecido (15 días y si es urgente, en 3 días).
  - Disculpa.
  - En el caso de que no reconozca su falta, aún habiendo quedado demostrada o se niegue a restablecer lo robado, se llegará a un acuerdo con la familia para solucionar el problema.

**7. Mal uso intencionado:**

- Todo el que malgaste intencionadamente el material fungible del Centro, deberá reponerlo en el plazo de una semana.

Si se llega al último punto sin acuerdo se aplicarán las normas en cualquiera de los casos anteriores. El mismo quedará reflejado por escrito, según el modelo, y será comunicado a los familiares o tutores legales. Si la falta es grave se comunicará a la comisión de disciplina, al consejo escolar y se informará de ello en el parte trimestral de incidencias a la Consejería.



## **D. DISPOSICIONES FINALES**

### **12. CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO:**

1. Este reglamento obliga a su cumplimiento a todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP “Fray Luis de León”.

### **13. CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD:**

1. Este reglamento lo conocerán todos los alumnos/as del Centro, siendo obligación del tutor/a dar lectura del mismo en su clase.
2. Lo conocerán también todos los profesores del Centro, debiendo el equipo directivo entregar un ejemplar al principio de curso, en el primer claustro, a cada uno de los profesores/as nuevos/as en el colegio.
3. Será también conocido por los padres, teniendo obligación de darlo a conocer a las asociaciones o sus representantes.
4. Será conocido por el personal no docente.
5. Estará a disposición de toda la Comunidad Educativa en la secretaría del centro y será publicado en la web del centro.

### **14. MODIFICACIONES:**

1. Las modificaciones de este Reglamento serán aprobadas por todos los miembros de la comunidad educativa y siempre estarán sujetas a lo que marque la legislación vigente.
2. Se podrán realizar modificaciones aprobadas por el consejo escolar cuando éstas se deban a un cambio legislativo, o de edificios, o por cualquier causa que lo justifique.
3. Dichas modificaciones se realizarán antes de finalizar el curso escolar, en el último consejo Escolar, para ser puestas en práctica en el curso siguiente.
4. A las modificaciones se les dará la publicidad pertinente, para que sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **15. EVALUACIÓN:**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una, a principio de curso, para darlas a conocer a los nuevos miembros de la comunidad educativa, y otra, al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, lo pondrá en conocimiento del consejo escolar mediante la presentación de un escrito, junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y funcionamiento del Centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.



## ANEXO

### Normas de las aulas de 1º y 2º

- Entrar a clase sin correr y sentarse en su sitio.
- Salir en orden sin correr ni gritar.
- Ir al servicio con el permiso del maestro.
- Sólo utilizarán su material, y si necesitan algo, se lo pedirán, con respeto, a un compañero o al maestro/a.
- Cuidar todo el material de la clase y del aula.
- No se puede comer en clase salvo en el recreo.
- Para hablar se debe pedir el turno de palabra y esperar a que les toque.
- Escuchar a sus compañeros para que así luego le escuchen a él.
- Se trabajará en silencio y sin copiar de los demás.
- No se debe pegar ni insultar a los compañeros.
- Las tareas se deben finalizar siempre; si no, se acabarán cuando disponga el maestro.
- Respetar a todas las personas que entren en clase.

### Normas de las aulas de 3º y 4º:

- Respetar a los compañeros/as.
- Aprender a escuchar y no interrumpir a nadie cuando esté hablando.
- Ser puntuales.
- Los alumnos no deben levantarse de sus sitios a no ser que sea necesario.
- Usar el material escolar.
- Mantener la clase limpia y ordenada (no pintar en las paredes, en las mesas, ni en las pizarras sin permiso, tirar los papeles a la papelera, no comer en clase...).
- No empujar ni amontonarse en las filas, en las papeleras o para corregir.
- Procurar, siempre que sea posible, ir al baño durante el recreo y durante las clases sólo cuando sea necesario.
- No salir del aula sin permiso del maestro/a.
- No correr ni por las clases ni por los pasillos.
- Ser sinceros y no mentir.

### Normas de las aulas de 5º y 6º

- Es conveniente llegar al Centro 5 minutos antes de empezar, para colocarse en la fila de nuestro curso.
- Cuando suene el timbre no pasaremos hasta que no haya pasado la fila del curso anterior. Si al llegar ya ha pasado nuestra fila nos esperaremos a que hayan pasado todos los cursos.
- Pasaremos de uno en uno para evitar empujones.
- Una vez dentro subiremos lo más ordenadamente posible, sin correr por las escaleras y entraremos en nuestra clase.
- En clase nos sentaremos en nuestro sitio y prepararemos el material de la clase que corresponda.
- Si tenemos clase en otra aula dejaremos las cosas en nuestro sitio, cogeremos lo necesario y esperaremos conforme nos haya dicho el maestro/a que corresponda.
- Hasta que llegue a clase el maestro/a esperaremos sentados/as y en silencio haciendo caso al responsable de turno.



- Cuando cambiemos de aula lo haremos andando y en silencio para no molestar al resto de compañeros.
- Durante el recreo no nos quedaremos ni en clase ni en los pasillos, a no ser que nos diga lo contrario algún maestro/a.
- Los servicios sirven para lo que sirven, no para jugar dentro ni estropearlos.
- Al servicio en hora de clase se va de uno en uno.
- A los alumnos/as que les toque turno de recreo deberán hacerlo y ser puntuales
- Se irá al servicio durante el recreo y no al pasar de éste.
- Las papeleras de dentro y de fuera se deben usar, y no tirar los desperdicios, papeles, envoltorios... fuera de ellas.
- Se deben cuidar y respetar todas las instalaciones, mobiliario y libros del colegio.
- El respeto debe ser para todos los maestros/as por igual, no sólo para el tutor/a.
- Se debe respetar a todos los compañeros/as.
- Se debe respetar el turno de palabra, aprendiendo a escuchar y a no interrumpir cuando alguien esté hablando.
- Se debe mantener la clase limpia y ordenada.
- No se debe comer en clase.
- Cuando se entre en otra clase o despacho, primero llamaremos, luego saludaremos y finalmente pediremos lo que necesitemos, despidiéndonos al marcharnos.
- Los problemas que surjan con algún compañero/a se resolverán civilizadamente (hablando) y si no, se buscará a los maestros/as responsables del recreo, o al tutor/a y en último caso al director.
- Los libros de texto deben ser muy cuidados, no son nuestros y deben ser usados durante cuatro años por otros compañeros.
- No se saldrá del aula sin el permiso del maestro/a.
- No se puede salir del Centro sin el permiso de un maestro/a; sólo si viene algún familiar a recogerlos y con un justificante.

### Normas del aula de Música

#### **Generales:**

- Atender en todo momento a las instrucciones del/la maestro/a.
- Respetar a todos: maestro, compañeros, personas que pasan a la clase.

#### **Específicas:**

- Al entrar a la clase saludar diciendo buenos días, a la persona o personas que estén dentro.
- Permanecer sentado a no ser que la actividad lo requiera y siempre esperando la indicación del maestro.
- Traer el material de música todos los días.
- Estar en silencio cuando habla el maestro o un compañero.
- Dejamos escuchar y trabajar a los demás.
- No hacer caso a quien moleste con el fin de extinguir su conducta.
- Si queremos hablar varios a la vez, levantar la mano y esperar a que el maestro nos indique que es nuestro turno.
- No comer en clase chicles ni cualquier otra chuchería o almuerzo.
- Cuidar los instrumentos musicales, los libros de texto y el mobiliario.
- Bailar sin molestar a ningún compañero.
- En las audiciones y ejercicios de discriminación auditiva escuchar música en silencio y con atención y dejar escuchar a los demás. Esperar a que se pare la música para comentar.
- No protestar, sino hacer sugerencias, y siempre con el fin de aprender más y no al contrario.

