



Castilla-La Mancha

# Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento



*Villarrobledo 2009/2010*

*Actualización 2017*

## **INTRODUCCIÓN.-**

El presente documento constituye el conjunto de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que permitirán, a través de su cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano, regulando las actuaciones de todos los sectores de la comunidad educativa en aquellos aspectos concretos dónde no existe otra normativa de rango superior.

En nuestro centro, la organización se rige por una serie de criterios que nos permiten desarrollar los objetivos que nos hemos propuesto, en coherencia con los principios básicos señalados en el Proyecto Educativo. Queremos, por tanto, dotarnos de una estructura dinámica y eficaz basada en los siguientes criterios:

- Toma de decisiones por consenso, siempre que sea posible.
- Participación de toda la comunidad en la toma de decisiones, para lo que se dará una interconexión horizontal y vertical entre los diferentes órganos, cauces y elementos.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Flexibilidad organizativa que responda a las características y necesidades de nuestra Comunidad Educativa.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas grupales y/o individuales.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad escolar.

## **CAPÍTULO I.- Marco legal**

### **Artículo 1.- Normativa legal**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Educación Primaria "VIRREY MORCILLO" se desarrollará partiendo de las siguientes normas:

1. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación.
2. La Ley Orgánica, 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
3. El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (B.O.E. de 20 de febrero de 1996).
4. Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 por las que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 referente a la organización y funcionamiento de escuelas, colegios e institutos.
5. El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (B.O.E. nº 131, de 2 de junio de 1995).
6. Orden de 6 de marzo de 2003, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas de régimen general.

7. Orden de 6 de septiembre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, por la que se regula la autonomía de los centros educativos para definir la organización de los tiempos escolares.
8. Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad
9. Decreto 268/2004, de 26-10-2004 de Asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones.
10. Decreto 138/2002, de 8 de octubre, que ordena la respuesta educativa a la diversidad del alumnado.
11. Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional.
12. Decreto 268/2004 de 26 de octubre de asociaciones de padres y madres.
13. Resolución de 8 de julio de 2002 de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa por la que se dictan las funciones para el profesorado de apoyo.
14. Orden de 25 de mayo de 2006, 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.
15. El Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha que tiene por objeto: Establecer el marco por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.
16. Orden de 2 de marzo de 2.004 (DOCM 10/03/04), de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de enseñanza no universitaria.
17. Orden de 21 de julio de 2005, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica parcialmente la Orden de 2 de marzo de 2004, reguladora de la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar
18. Instrucciones que desarrollan dicha orden en circular de la Dirección General de Programas y Servicios Educativos.

## **CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS**

### **Artículo 2.- Descripción de los Principios y Fines Educativos**

La actividad educativa del Centro tendrá los siguientes **fin**es:

1. El pleno desarrollo del alumno, fomentando una personalidad responsable.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural y el respeto al medio ambiente.
4. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.

5. El desarrollo de la creatividad mediante el respeto a la libre iniciativa y la valoración del trabajo individual y colectivo.
6. La efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
7. La atención psicopedagógica y la orientación educativa.
8. La evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **Artículo 3.- Principios de la Actividad Educativa**

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes **principios**:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la normalización y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, fomentando valores de interculturalidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La participación y colaboración de los padres y/o tutores legales para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.
5. La autonomía pedagógica del centro dentro de los límites establecidos por las leyes, así como la actividad investigadora de los profesores a partir de su práctica docente.
6. La metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
7. La relación con el entorno social, económico y cultural.
8. Valoración de las diferentes culturas existentes en el Centro como enriquecedoras del proceso de enseñanza, educando en el respeto a la diversidad cultural.

## **CAPÍTULO III.- DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 4.- Difusión**

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento sean conocidas y consultadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Artículo 5.- Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de las presentes "NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO" abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante el horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

## CAPÍTULO IV.- CONSTITUCIÓN JURIDICA

### Artículo 6.- Datos del Centro

- Datos de Identificación del centro: Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “VIRREY MORCILLO”, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Domicilio: C/. Estación, 31 Villarrobledo (Albacete).
- Teléfono: 967140720. Fax: 967144941
- e-mail: 02003090.cp@edu.jccm.es
- Código del Centro: 02003090
- C.I.F.: Q0268190F

### Artículo 7.- Constitución General del Centro

#### 1.- Niveles de enseñanza:

- Educación Infantil 6 unidades
- Educación Primaria:12 unidades

#### 2.- Carácter: Público

#### 3.- Medios Humanos:

- Maestros/as tutores/as y/o especialistas: 25
- Especialista en Pedagogía Terapéutica: 1
- Especialista en Audición y Lenguaje: 1
- P.T.S.C. compartida: 1
- A.T.E. : 1
- Orientador/a: 1
- Conserje:1
- Limpiadoras: 2

#### 4.- Medios materiales

- Instalaciones fijas:
  - 6 aulas de educación infantil y 12 aulas de Educación Primaria.
  - 1 aula de psicomotricidad para E. Infantil
  - 1 aula de música
  - 1 aula ALTHIA
  - 1 laboratorio de ciencias
  - 1 Sala de Usos Múltiples.
  - 1 Biblioteca
  - 1 aula de P.T.
  - 1 aula de A.L.
  - 1 despacho de Orientación
  - 1 despacho de Dirección.
  - 1 despacho de Secretaría y J. de Estudios
  - 4 tutorías
  - 1 sala de profesores.
  - 1 conserjería
  - Aseos de Educación Infantil y Primaria.
  - Aseos de maestros/as.
  - 1 almacén
  - 2 cuartos de limpieza
  - Pistas deportivas y patio de E. Primaria
  - 1 patio para E. Infantil

- 1 cuarto de calderas
- 1 comedor escolar.

## **CAPÍTULO V.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

De acuerdo al punto 5 del artículo 119 de la LOMCE, los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados, con las funciones que se indican en esta Ley.

### **Artículo 8.- El Consejo Escolar**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno. Es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

#### **1. COMPOSICIÓN**

- a) El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:
1. El director del centro, que será su presidente.
  2. El jefe de estudios.
  3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  4. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. Cinco profesores/a, elegidos por el Claustro
  5. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Cinco padres/madres, elegidos por y entre ellos.
  6. Un representante del personal de administración y servicios.
  7. El secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- b) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

#### **2. COMPETENCIAS**

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la Programación General anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  6. 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
  8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
  9. Informar las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  10. 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.
  11. 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.
  12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. El horario de reuniones se fijará en la constitución de cada nuevo consejo escolar. En las reuniones ordinarias, el director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
2. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, a juicio del Presidente/a o de 1/3 de los miembros del Consejo, quienes solicitarán la convocatoria de la reunión, mediante escrito motivado, con la propuesta de orden del día y ante el director/a del centro.
3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

4. Funcionamiento de cada sesión: El/la presidente/a abrirá la sesión; el/la secretario/a dará lectura al acta de la sesión anterior y se propondrá para su aprobación (sesiones ordinarias); Se expondrán los puntos del día y se discutirán para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro del consejo escolar quiere que conste en acta lo que dice es conveniente que lo de por escrito al secretario/a para evitar cambios de términos en el momento de su redacción. Una copia del acta de cada sesión, una vez que esta sea aprobada, se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
5. Para poder celebrar las sesiones en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebraría media hora más tarde sólo con las personas presentes.
6. En ausencia del presidente/a, asumirá sus funciones el jefe/a de estudios.
7. En ausencia del secretario/a, hará sus veces el jefe/a de estudios, y, en ausencia también de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente/a.
8. Para poder ejercer el derecho al voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
9. El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y con el acuerdo de todos los miembros.
10. Cualquier miembro del consejo podrá proponer temas para su inclusión en el orden del día, previa comunicación al presidente/a.
11. Los acuerdos se adoptarán preferiblemente por consenso. Sólo en caso de no obtener acuerdo se procederá a efectuar votación. Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate en la votación, se debatirá de nuevo el tema y se volverá a votar; en caso de persistir el empate el director podrá hacer uso de su voto de calidad.
12. Para la aprobación del Proyecto Educativo y sus modificaciones, así como las normas de organización y convivencia será necesario el voto afirmativo de los 2/3 del consejo escolar (de los miembros con derecho a voto).

#### **4. COMISIONES**

##### **4.1. Comisión de convivencia**

*Según el artículo 14 Decreto de Convivencia 3/2008*

##### **4.1.1. Componentes**

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- 1 representante de los padres/madres
- 1 representante de los maestros/as

##### **4.1.2. Funciones**

- Promover que las actuaciones en el colegio favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.



**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- Impulsar el conocimiento y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
- Mediar en la resolución de posibles conflictos.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el colegio, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Redactar informe de sus actuaciones para la memoria final de curso.

**4.1.3 Reuniones**

- Como mínimo al finalizar cada trimestre para recopilar y revisar las incidencias que se han producido en ese periodo y adoptar las medidas preventivas oportunas
- Siempre que se produzca algún hecho que haga necesaria su convocatoria.

**4.2. Comisión de gratuidad de materiales curriculares**

Según lo dispuesto por Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 27 de julio de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares y se establecen sus normas de organización y funcionamiento.(DOCM 04/08/06)

**4.2.1. Componentes**

- El director/a o persona en quién delegue
- 2 representantes de los padres / madres
- 2 representantes de los maestros / as
- 1 representante de los alumnos

**4.2.2. Funciones**

- Gestionar el programa
- Colaborar en la recogida del material y controlar que se realice de forma adecuada
- Evaluar el estado de aquellos libros que los maestros/as estimen que no están en buenas condiciones y valorar si su reposición debe ser costeada por el alumno usuario o por el colegio.

**Artículo 9.- El Claustro de Maestras y Maestros**

*Según normas establecidas por el artículo 128 de la LOMCE:*

**1. COMPOSICIÓN**

1. El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as 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
2. El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

## **2. COMPETENCIAS**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

### **3.1. De las sesiones**

- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia sin justificación escrita y remitida al director con antelación a la celebración del mismo se tramitará como falta en el parte de faltas correspondiente al mes en curso.
- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- El Claustro de Profesores se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- La convocatoria de reuniones ordinarias se efectuará por escrito y, como mínimo, con tres días de antelación a la fecha de convocatoria
- La convocatoria de reuniones extraordinarias se efectuará mediante publicación en el tablón de la sala de profesores y/o por escrito, como mínimo, con 24 horas de antelación a la fecha de convocatoria.
- De las sesiones de reuniones del claustro se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

- El/la presidente/a abrirá la sesión; el/la secretario/a dará lectura al acta de la sesión anterior y se propondrá para su aprobación (sesiones ordinarias); Se expondrán los puntos del día y se discutirán para llegar a acuerdos, teniendo en cuenta que si cualquier miembro del claustro quiere que conste en acta lo que dice es conveniente que lo de por escrito al secretario para evitar cambios de términos en el momento su redacción. Una copia del acta de cada sesión, una vez que esta sea aprobada, se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

### **3.2 Del orden del día**

- El orden del día del claustro será fijado por la presidencia.
- El orden del día del claustro podrá ser alterado por acuerdo de éste, a propuesta de la presidencia o a petición de una décima parte de los profesores presentes.

### **3.3 De los debates**

- Ningún miembro del claustro podrá hablar sin haber pedido y obtenido de la presidencia la palabra.
- Los discursos se pronunciarán personalmente y de viva voz.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la presidencia para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden al claustro o a algunos de sus miembros.
- Los miembros del equipo directivo podrán hacer uso de la palabra siempre que lo soliciten, sin perjuicio de las facultades que para la ordenación de los debates corresponden a la presidencia.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de los debates se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del claustro, podrá concederse al aludido el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si el miembro del claustro excediera estos límites, la presidencia le retirará inmediatamente la palabra.
- No se podrá contestar a las alusiones sino en la misma sesión. Si el miembro del claustro aludido no estuviera presente podrá contestar a la alusión en la sesión siguiente.
- En cualquier estado del debate, un miembro del claustro podrá pedir la observancia de lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. A este efecto, deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. No cabrá por este motivo debate alguno y se deberá acatar la resolución que la presidencia adopte a la vista de la alegación realizada.
- La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

### **3.4 De las votaciones**

- Corresponde a los miembros del claustro ejercer su derecho a voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Para adoptar acuerdos el claustro de profesores deberá estar reunido reglamentariamente y con asistencia de la mayoría de sus miembros.
- La comprobación de quórum, la mayoría absoluta (la mitad más uno), sólo podrá solicitarse antes del comienzo de cada votación, presumiéndose su existencia una vez celebrada la misma.
- Si llegado el momento de la votación resultase que no existe el quórum a que se refiere el apartado anterior, y el contenido del asunto es lo suficientemente importante y urgente su votación, de manera excepcional y con acuerdo de cómo mínimo los tres cuartos de los miembros asistentes, se procederá a la votación con los miembros del claustro físicamente presentes.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes del claustro de profesores
- Se entenderá que hay mayoría simple cuando los votos positivos superen los negativos, sin contar las abstenciones, los votos en blanco y los nulos.
- El voto de los miembros del claustro es personal e indelegable.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el uso de la palabra y ningún miembro del claustro podrá entrar en la sala de reunión ni abandonarla.
- La votación podrá ser:
  - Por asentimiento a la propuesta de la presidencia.
  - Ordinaria.
  - Secreta.
- Se considerarán aprobadas por asentimiento las propuestas de la presidencia cuando, una vez enunciadas, no suscitaren objeción ni oposición.
- La votación ordinaria se realizará levantándose en primer lugar quienes aprueben, a continuación los que desapruében y finalmente los que se abstengan. La presidencia ordenará un nuevo recuento por el/la secretario/a si tuviese duda del resultado o si algún miembro del Claustro lo reclamase.
- La votación será secreta cuando así lo exijan las normas o lo solicite una décima parte de los miembros presentes del claustro.
- Los miembros del equipo directivo votarán al final.
- La votación secreta únicamente podrá realizarse por papeletas. En ella los miembros del claustro serán llamados nominalmente a la mesa para depositar la papeleta en la urna correspondiente o lugar adecuado para tal fin.
- Cuando se trate de elección de personas la votación será siempre secreta.
- Además de en los supuestos previstos en estas Normas, la votación secreta podrá hacerse cuando lo decida la presidencia.
- Cuando se produjese empate en alguna votación se realizará una segunda y, si persistiese aquél, se suspenderá la votación durante el tiempo que estime necesario la presidencia. Transcurrido éste, se repetirá la votación

y, si de nuevo se produjera empate, se entenderá desechada la proposición de que se trate.

## **DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS**

### **Artículo 10.- El Equipo Directivo**

#### **1. COMPOSICIÓN**

1. El equipo directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.
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, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en el 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.

#### **2. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

**3. COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS**

1. Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, de la Orientadora del centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

11. Favorecer la convivencia en el Colegio y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y los criterios fijados por el consejo escolar.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades de lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

**4. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A**

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

**CAPITULO VI.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN (AMPA)**

Según el decreto 268/2004 de 26 de octubre el órgano de participación en los centros es el AMPA. En el mismo decreto se recoge su composición, fines, derechos y actividades.

En cada centro docente se podrán constituir cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos sean promovidas por las madres, padres y tutores legales que cumplan con los requisitos legales de este decreto.

**Artículo 11.- Composición de la AMPA**

*Según artículo 3 del citado decreto:*

1. Sólo pueden ser miembros de estas asociaciones las madres y padres o en su caso tutores legales, del alumnado que este cursando estudios en los centros educativos incluidos en el ámbito de aplicación y convivencia de estas normas.

## **Artículo 12.- Fines de la AMPA**

*Según artículo 4 del citado decreto:*

1. Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
2. Promover acciones formativas con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar y conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
3. Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
4. Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
5. Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente, para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
6. Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
7. Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia administración educativa, las administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
8. Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
9. Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
10. Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.
11. Cualesquiera otras que el marco de la normativa vigente le asignen sus propios estatutos.

## **Artículo 13.- Derechos de la AMPA**

*Según el artículo 5 del citado decreto:*

1. Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres en el consejo escolar, en los términos que se establezcan.
2. Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
3. Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el consejo escolar del centro y las comisiones que se



constituyan, para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las presentes normas.

4. Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
5. Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
6. Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la P.G.A.
7. Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
8. Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios

## **Artículo 14.- Plan Anual de Actividades**

*Según artículo 6 del decreto citado:*

1. Las asociaciones de madres y padres planificarán anualmente su actividad de acuerdo con los fines que tienen encomendados.
2. El plan anual de actividades será presentado a la dirección del centro e incluirá los apartados que se relacionan en el punto del citado artículo 6.
3. El desarrollo del Plan, estará dirigido a todas las madres y padres, y a todo el alumnado del centro, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.
4. El desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

## **Artículo 15.- Uso de las instalaciones**

*Según artículo 7 del decreto citado:*

1. La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las asociaciones de madres y padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
2. Las asociaciones de madres y padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del plan anual de actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
3. Los responsables de las citadas asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha a la que vaya a realizar la actividad.
4. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios correrán por cuenta de la propia asociación de padres y madres

## **CAPÍTULO VII.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

1. En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

### **Artículo 16.- La Tutoría**

Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres.

En todo caso, se garantizará que el tutor permanece con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto cursos.

#### **1. DESIGNACIÓN DE TUTORES**

1. Los tutores serán designados por el director a propuesta de la jefatura de estudios de acuerdo con los criterios que se detallan en el artículo 23 de estas NCOF.

#### **2. FUNCIONES**

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control de absentismo escolar:

1. Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
2. Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
5. Identificar el problema de absentismo, a través del registro de asistencia y anticipar medidas preventivas mediante la atención personalizada en el marco del Plan de Acción Tutorial. Si en este seguimiento (anexo I) comprobara que existe el suficiente número de faltas para convertirse en motivo de preocupación y que, según los casos puede oscilar entre un 10% y un 15%, informará a la Jefatura de Estudios del centro. Cuando exista antecedentes y un riesgo inminente de absentismo, se actuará de forma inmediata.
6. Durante el curso, se celebrarán al menos tres reuniones, una por trimestre, con el conjunto de las familias y una individual como mínimo con cada una de ellas.

7. Los tutores y tutoras llevarán un registro sistemático de las reuniones que llevan a cabo con las familias.

## **Artículo 17.- El Equipo Docente**

### **1. COMPOSICIÓN**

1. El equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

### **2. FUNCIONAMIENTO**

El tutor convocará al equipo docente:

1. En la sesiones de evaluación previas a la entrega de boletines de información a las familias, en las que se intercambiara información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y se adoptarán las medidas, cambios o correcciones en el proceso para adaptarlo a las necesidades del alumno. (en la fechas que de determinen en la P.G.A.)
2. Cualquier otra circunstancia, que a juicio de algún componente del equipo docente, lo requiera

## **Artículo 18.- El Equipo de Nivel**

### **1. COMPOSICIÓN**

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

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

### **2. FUNCIONES**

Las funciones de los equipos de nivel son:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
3. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.

5. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
6. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
9. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

### **3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

1. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador.
2. Las reuniones de ciclo se realizarán con periodicidad quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo.
3. Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel.
4. Los coordinadores deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.
5. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

### **4. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE NIVEL**

Los coordinadores de nivel ejercerán las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos y de los acuerdos alcanzados.
2. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
3. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
4. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

### **5. DESIGNACIÓN Y CESE DEL COORDINADOR DE NIVEL**

5. Los coordinadores de nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, a propuesta del jefe de estudios, oído el equipo de nivel y por acuerdo del claustro.
6. Si no existiera el acuerdo anterior y hubiera más de un interesado en ejercer dicha función, el director asignará la coordinación en función de los siguientes criterios:
  - a. Antigüedad en el centro.

- b. Antigüedad en el cuerpo.
  - c. Rotación en años sucesivos.
3. Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:
1. Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
  2. Revocación por el Director del centro mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

## **Artículo 19.- Orientación en Educación Infantil y Primaria.**

1. El Equipo de Orientación y Apoyo en los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, constituirá el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
2. El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica y un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje. En los casos que se precise y según las necesidades, podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, dependiendo de las zonas o áreas geográficas de actuación del citado profesional.
3. El Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Departamentos de Orientación de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Especial. Para ello, la Consejería con competencias en materia de educación, facilitará la creación de mecanismos de coordinación, ágiles y eficaces, dependiendo de las zonas o demarcaciones territoriales más próximas o de casuísticas más concretas, como es el caso del tránsito del alumnado a la secundaria, o cualquier otra situación educativa que se pueda presentar.
4. Los Equipos de Orientación y Apoyo, a través del orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará, entre otras funciones, la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades intelectuales, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.
5. La atención a los centros educativos por parte de los profesionales de los equipos de orientación y apoyo, tendrá como referente el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro, de la que formará parte, mediante la programación anual de actuaciones de los citados equipos.

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar.

### **1. COMPONENTES**

1. Orientador/a, que será su coordinador/a.
2. Maestro/a de Pedagogía Terapéutica (P.T.)
3. Maestro/a de Audición y Lenguaje (A.L.)
4. Profesor Técnico al Servicio de la Comunidad (PTSC)

## **2. FUNCIONES GENERALES**

Las funciones son las recogidas en el punto 2 del artículo 26 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.
- b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlos cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- c. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
- h. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
- i. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **3.1. Unidad de Orientación**

Según el apartado SEGUNDO de la orden 15/06/2005 sobre el régimen de funcionamiento de las unidades de orientación en los centros de educación infantil y primaria.

Las unidades de orientación para cumplir con su finalidad desarrollarán las funciones establecidas en el decreto 43/2005:

- a. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las 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 del centro y zona para favorecer los procesos de madurez personal y social.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- b. 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.
- c. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, del abandono del sistema educativo y de la inadaptación escolar.
- d. 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.
- e. Asegurar, mediante los procedimientos y cauces oportunos, la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas y, particularmente, el paso de la educación infantil a la primaria
- f. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
- g. 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.
- h. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que redundan en una mejora de la calidad educativa.
- i. 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.
- j. Participar en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y de la zona educativa
- k. Participar en el desarrollo de los planes institucionales y estratégicos de la Consejería de Educación y Ciencia.
- l. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la administración educativa.

**3.2. Profesorado técnico de Servicios a la comunidad (P.T.S.C.)**

Según el punto tercero de la orden de 15/06/2005 de la Consejería de Educación y Ciencia tendrá las siguientes prioridades:

- a. Asesorar sobre los recursos socioeconómicos existentes en el entorno y facilitar el acceso a los mismos al alumnado y su familia, en función de sus necesidades.
- b. Participar en los procesos de detección y evaluación de alumnado con a.c.n.e.e., en la evaluación del contexto familiar y social en el que vive y en el seguimiento de la respuesta.
- c. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de atención a la diversidad y colaborar en el proceso de toma de decisiones de todas las medidas de ajuste de la respuesta educativa a

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- las necesidades particulares de todos y cada uno de los alumnos, para garantizar una respuesta educativa más personalizada y especializada.
- d. Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo de los alumnos, en colaboración con otros servicios externos e instituciones.
  - e. Colaborar en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de la zona, especialmente en los aspectos relacionados con el ámbito sociofamiliar y profesional.
  - f. Participar en el desarrollo de actuaciones dirigidas a la prevención y mejora de la convivencia en los centros y a la resolución pacífica de los conflictos, así como realizar tareas de mediación y seguimiento.
  - g. Desarrollo de programas de animación sociocultural, de diseño y desarrollo de actividades extracurriculares, de cohesión social, de educación intercultural y educación en valores.
  - h. Promover la cooperación entre escuela y familia, asesorando y participando en el desarrollo de programas formativos de madres y padres del alumnado.
  - i. Aportar asesoramiento y criterios técnicos de intervención socioeducativa a la administración educativa.
  - j. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la administración educativa.

**3.3. El maestro/a de Pedagogía Terapéutica**

Según punto 3 de la resolución de la resolución de 8/07/2002 sobre instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad (D.O.C.M. 88 de 19/07/2002):

- a. El maestro/a de P.T. en colaboración con el resto del profesorado desarrollará con carácter prioritario la atención individualizada al alumnado:
- b. Con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación, discapacidad psíquica, sensorial o motórica, plurideficiencia y trastornos graves de la conducta que tengan adaptaciones curriculares significativas.
- c. Al alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de un desajuste curricular que supere dos o más cursos.
- d. En general, a todo el alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

*Son funciones específicas:*

- e. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza al alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- f. Ejercer la tutoría en las unidades de educación especial.



### **3.4. Maestro /a de Audición y Lenguaje.**

Según punto 7 de la orden antes mencionada:

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

- a. 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.
- b. La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
- c. La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
- d. La orientación, en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.
- e. 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 la educación infantil.

## **Artículo 20.- Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

### **2. COMPOSICIÓN**

1. Director/a, que será su presidente/a.
2. El jefe/a de estudios.
3. El responsable de orientación.
4. Los coordinadores de nivel.
5. El coordinador de formación.
6. El asesor lingüístico, en su caso.
7. Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Actuará como secretario/a el miembro de menor edad y levantará actas de todas las reuniones.

### **3. COMPETENCIAS**

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales
5. Velar por el cumplimiento y evaluación de las programaciones didácticas.
6. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios
7. Proponer al claustro el plan para evaluar las programaciones, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - a. Garantizar la coordinación de los criterios de evaluación y promoción entre los ciclos, de acuerdo con las programaciones didácticas y la legislación vigente.
  - b. Revisar periódicamente los boletines de información a las familias y proponer modificaciones.
  - c. Coordinar los recursos materiales y humanos existentes en el centro para el mejor tratamiento de la diversidad del alumnado.
  - d. Fomentar la evaluación de todos los 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 planes de mejora, si se estima necesario.

#### **4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

1. Las reuniones se realizarán con periodicidad mensual. Se celebrará una sesión extraordinaria a principio de curso y otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias. Los acuerdos se recogerán en acta.

### **Artículo 21.- El Equipo de Actividades Extracurriculares**

Según artículo 59 de la orden 25/05/2006 por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación de educación infantil y primaria:

#### **1. COMPOSICIÓN**

Un responsable nombrado por el director siguiendo un proceso de elección en el que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Voluntariedad
2. Antigüedad en el Centro
3. Antigüedad en el Cuerpo

Un componente de cada uno de los ciclos.

#### **2. COMPETENCIAS**

1. Colaborará con el equipo directivo en la planificación y desarrollo de las actuaciones establecidas en el programa de actividades extracurriculares

del centro. Así mismo podrán integrarse en este equipo representante de padres y alumnos

## **CAPÍTULO VIII.- EL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente, dentro del respeto a la Constitución Española, a la legislación vigente y las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover la formación integral del alumnado, adecuada a su desarrollo evolutivo y a sus necesidades, que contribuya a educar en el respeto y los valores humanos emanados de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Constitución Española.

### **Artículo 22.- Funciones del Profesorado**

1. La programación y la enseñanza de las áreas materias y módulos que tengan encomendados
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente
13. Los profesores realizarán las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

### **Artículo 23.- Adscripción del Profesorado**

#### **1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE DE CURSOS Y GRUPOS.**

La adscripción del profesorado a los distintos cursos y grupos, se realizará teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro de inicio de curso. Previamente, en el último claustro del curso se podrán

alcanzar los acuerdos sobre la asignación de tutorías entre el profesorado que se sepa va a continuar en el Centro.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora.
2. La asignación de tutorías, cursos y grupos en Educación Primaria se realizará, atendiendo a los siguientes criterios:
  - a. La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos, siempre que la asignación haya sido en primero, tercero y quinto. Cuando dicha asignación se haya realizado en segundo o cuarto, por haber quedado libres esos grupos, continuarán durante otros dos cursos más, hasta un máximo de tres. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro o maestros afectados a otro curso previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica Educativa.
  - b. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
  - c. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.
3. Las tutorías de los grupos de Educación Infantil serán asignadas a maestros/as adscritos a esta especialidad, procurando que, de manera rotativa y al término del ciclo, todos los/as maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría, así como el/los puesto/s de apoyo a Educación Infantil, siempre y cuando dispongamos de dicho apoyo.
4. Las tutorías de los grupos de Educación Primaria se asignarán al resto de maestros/as del centro, atendiendo al siguiente criterio:
  - a. Los miembros del equipo directivo adscritos a E. Primaria, impartirán sus clases en los cursos quinto y sexto, preferentemente.
  - b. En el caso de que uno o más miembros del equipo directivo estuviesen adscritos a un puesto de trabajo de E. Primaria, las tutorías correspondientes de los grupos de quinto y sexto se adjudicarán a maestros/as especialistas (Inglés, Educación Física y Música) que impartan docencia en dichos grupos, procurando, que de manera rotativa y en años sucesivos, todos los/as maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría.
  - c. No se asignarán tutorías a los/as maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
  - d. Al secretario/a, jefe/a de estudios y director/a se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
5. Respetando los criterios descritos, el/la directora/a, a propuesta del/la Jefe/a de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por el claustro.
6. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos y tutorías a los/as maestros/as, que elegirán por el siguiente orden:
  - a. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en quinto y sexto cursos de Educación Primaria.
  - b. Maestros y maestras definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo. En el

- caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
- c. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En el caso de tener la misma antigüedad en el centro se dará prioridad a la mayor antigüedad en el cuerpo.
  - d. Maestros/as funcionarios en prácticas.
  - e. Maestros/as interinos.

## **Artículo 24.- Horario del Profesorado**

### **1. JORNADA LABORAL**

1. La semana laboral de los funcionarios docentes será de treinta y cinco horas semanales. De ellas, veintinueve serán de obligada permanencia en el centro durante el período establecido por el calendario de la Administración educativa.
2. De las veintinueve horas semanales de permanencia en el centro, veinticinco, repartidas en treinta periodos de cuarenta y cinco minutos y dos horas y treinta minutos de recreo semanales, tendrán la consideración de lectivas y el resto de complementarias.

### **2. HORAS LECTIVAS**

1. Las horas lectivas del profesorado, pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.
2. Las horas lectivas incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de medidas de refuerzo y ampliación previstas en el Plan de Atención a la Diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado esté ausente.
3. Todo el profesorado atenderá el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y el/la orientador/a.
4. Para la atención de los recreos:
  - a. En Educación Infantil se organizarán grupos rotativos por semanas con los/as maestros/as de educación infantil y el/la AL, a razón de un/a maestro/a por cada 30 alumnos/as.
  - b. En Educación Primaria se organizarán grupos rotativos, asignándoles un día semanal, a razón de un/a maestro/a por cada 60 alumnos/as.
5. En el caso de que algún/a maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el/la directora/a podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:
  - a. Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que estuviera habilitado/a dentro de su mismo ciclo, o en otros ciclos, con otros grupos de alumnos.
  - b. Realización de apoyos ordinarios a alumnos, preferentemente en el mismo curso y ciclo, dentro o fuera del aula.
  - c. Realización de sustituciones a otros/as maestros/as.
6. Una vez asignadas las horas de docencia, y en función de la disponibilidad, podrán tener cómputo lectivo semanal en el horario del profesorado que las ejerce, el ejercicio de determinadas funciones, de acuerdo a la siguiente consideración:

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- a. Ejercicio de la función directiva, hasta diecinueve periodos lectivos semanales.
- b. Coordinadores de nivel un periodo lectivo semanal.
- c. Coordinador de formación, hasta dos periodos lectivos semanales.
- d. Asesor lingüístico. En función del programa implantado en el centro, podrá asignarse como máximo:
  - Programa de iniciación lingüística: hasta dos periodos lectivos.
  - Programa de desarrollo lingüístico: hasta tres periodos lectivos.
  - Programa de excelencia lingüística: hasta cuatro periodos lectivos
- e. El responsable del comedor escolar:
  - Menos de 60 usuarios.....Dos periodos lectivos
  - A partir de 60 usuarios.....Tres Periodos lectivos
- f. Responsable de Biblioteca, un periodo lectivo.
- g. Responsable de actividades extracurriculares y complementarias, un periodo lectivo.
- h. Impartición de talleres y actividades extracurriculares: entre uno y dos periodos lectivos como máximo, según duración y complejidad.
7. El profesorado que ejerza más de una función específica de las anteriormente descritas podrá acumular los periodos lectivos asignados a cada una de ellas, en función de las necesidades organizativas del centro y de la planificación realizada por la jefatura de estudios. Esta posibilidad se aplica también al equipo directivo, siempre que en su horario semanal, figuren, al menos, seis periodos para tareas de docencia directa.

**3. HORAS COMPLEMENTARIAS**

1. Las horas complementarias incluirán las siguientes actividades:
  - a. El desarrollo de la función directiva.
  - b. Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente.
  - c. Asistencia a las reuniones de tutores con la Jefatura de Estudios y los responsables de orientación.
  - d. Atención a las familias por parte del tutor y del resto del resto del equipo docente. El calendario y el horario de tutoría con las familias se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
  - e. Asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica.
  - f. Colaboración con el equipo de actividades extracurriculares y en actividades de biblioteca.
  - g. Coordinación y preparación de materiales curriculares.
  - h. Participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al período de prácticas.
  - i. La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado, durante el período en el que se desarrolla, tendrá una dedicación de una hora semanal.
  - j. Cualquier otra establecida en la PGA que el director les asigne.
2. La distribución de las horas complementarias serán responsabilidad del equipo directivo. En cualquier caso, tendrá en cuenta que la asistencia a

las reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente podrá computarse mensualmente.

## **Artículo 25.- Sustitución del Profesorado Ausente**

1. Las sustituciones del profesorado ausente serán realizadas por otros compañeros que en esos periodos lectivos tengan asignadas una actividad no directa con alumnos o de apoyo a grupos.
2. Se tendrá en cuenta el número de horas que disponen los distintos maestros, intentando que se realicen las sustituciones de modo proporcional.
3. Las sustituciones serán asignadas por el/la jefe de estudios de acuerdo a los siguientes criterios:
  - a. Profesorado de apoyo a otros profesores.
  - b. Profesorado que tenga asignadas funciones de coordinación (Coordinación de ciclos, responsable de formación, plan de lectura, etc.) y de forma rotatoria si coinciden más de un profesor en la misma sesión.
  - c. Profesorado que presta apoyo a alumnos o grupos de alumnos, igualmente de forma rotatoria en caso de coincidencia de dos o más maestros.
  - d. Coordinador del PLEIB.
  - e. Equipo directivo (secretario/a, jefe/a de estudios y director/a).
  - f. En todos los casos se intentará que la sustitución se lleve a cabo por maestros del mismo curso o ciclo.
4. En educación infantil las sustituciones se realizarán en primer lugar por los/as maestros/as de educación infantil, seguido de los de educación primaria, atendiendo a los criterios anteriores.
5. El/la jefe/a de estudios llevará un control de sustituciones, tanto de sustituidos como de maestros que las realizan.
6. Siempre que sea necesario, la jefatura de estudios asignará al profesor que considere oportuno.

## **Artículo 26.- Asignación de tutores/as a alumnos/as de Prácticas de Magisterio**

Los tutores de alumnos y alumnas de prácticas de Magisterio, serán designados por el director del centro, de entre los interesados, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El tutor o tutora estará adscrito a la misma especialidad de los prácticos (Infantil, Primaria, E. Física, Idioma, Música, PT, AL).
2. Si hubiera más maestros/as interesados que alumnos en prácticas en alguna de las especialidades, se empezaría a nombrar por orden de antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo.
3. Realizada la asignación teniendo en cuenta el criterio anterior, posteriormente se asignarán las tutorías de forma rotatoria en años sucesivos de entre los/as maestros/as interesados/as, facilitando que todos puedan desarrollar esta actividad.

4. Si en el curso siguiente hubiese otros maestros que solicitasen ejercer la tutoría de prácticos pasarían a estar en un número de orden posterior a los interesados anteriormente, aunque tuviesen mayor antigüedad tanto en el centro como en el cuerpo.
5. Se llevará un registro de las designaciones.

## **Artículo 26.bis.- Criterios de agrupamiento del alumnado**

### **1. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA ESCOLARIZACIÓN (INFANTIL 3 AÑOS)**

En sesión de Claustro, celebrada el 18/06/09, en su punto 8. Criterios de agrupamiento, quedaron aprobados con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos al inicio de su escolarización en Educación Infantil tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. Niños/as con dictamen de escolarización por necesidades educativas especiales.
2. Niños/as con enfermedades y/o tratamientos crónicos.
3. Niños/as con informes del CDIAT (Centro de desarrollo infantil y atención temprana).
4. Niños/as inmigrantes con desconocimiento del idioma.
5. Fecha de nacimiento agrupados de dos en dos meses. (Enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre y noviembre-diciembre)
6. Sexo de los alumnos.
7. Cada uno de los grupos anteriores se repartirán en dos grupos con el mismo número de niños-niñas, atendiendo al criterio de orden alfabético.

### **2. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

En sesión de Claustro, celebrada el 09/05/2016, en su punto 4. Criterios de agrupamiento al inicio de la etapa de Educación Primaria, quedaron aprobados dichos criterios con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos tendremos en cuenta los siguientes criterios:

1. Mismo número de ACNEEs y ACNEAEs.
2. Niños/as con enfermedades, alergias y/o tratamientos crónicos.
3. Alumnos repetidores.
4. Alumnos con desconocimiento del idioma.
5. Rendimiento escolar.
6. Comportamiento de los alumnos.
7. Los grupos tendrán, en la medida de lo posible, el mismo número de niños y niñas y, se repartirán atendiendo al criterio de orden alfabético.



8. Conveniencia de poner juntos o separados a determinados alumnos. Por ejemplo, mellizos, gemelos...

La elaboración de los grupos será realizada por el Equipo Directivo una vez recogida la información por parte de los equipos de nivel, a través del tutor, y oídas las pautas o recomendaciones pedagógicas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo.

## **Artículo 26.bis.- Criterios de agrupamiento del alumnado**

### **3. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA ESCOLARIZACIÓN (INFANTIL 3 AÑOS)**

En sesión de Claustro, celebrada el 18/06/09, en su punto 8. Criterios de agrupamiento, quedaron aprobados con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos al inicio de su escolarización en Educación Infantil tendremos en cuenta los siguientes criterios:

8. Niños/as con dictamen de escolarización por necesidades educativas especiales.
9. Niños/as con enfermedades y/o tratamientos crónicos.
10. Niños/as con informes del CDIAT (Centro de desarrollo infantil y atención temprana).
11. Niños/as inmigrantes con desconocimiento del idioma.
12. Fecha de nacimiento agrupados de dos en dos meses. (Enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre y noviembre-diciembre)
13. Sexo de los alumnos.
14. Cada uno de los grupos anteriores se repartirán en dos grupos con el mismo número de niños-niñas, atendiendo al criterio de orden alfabético.

### **4. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL INICIO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

En sesión de Claustro, celebrada el 09/05/2016, en su punto 4. Criterios de agrupamiento al inicio de la etapa de Educación Primaria, quedaron aprobados dichos criterios con la siguiente redacción:

La composición de cada grupo de alumnos ha de ser heterogénea. Para la confección de los grupos tendremos en cuenta los siguientes criterios:

9. Mismo número de ACNEEs y ACNEAEs.
10. Niños/as con enfermedades, alergias y/o tratamientos crónicos.
11. Alumnos repetidores.
12. Alumnos con desconocimiento del idioma.
13. Rendimiento escolar.
14. Comportamiento de los alumnos.

15. Los grupos tendrán, en la medida de lo posible, el mismo número de niños y niñas y, se repartirán atendiendo al criterio de orden alfabético.
16. Conveniencia de poner juntos o separados a determinados alumnos. Por ejemplo, mellizos, gemelos...

La elaboración de los grupos será realizada por el Equipo Directivo una vez recogida la información por parte de los equipos de nivel, a través del tutor, y oídas las pautas o recomendaciones pedagógicas por parte del Equipo de Orientación y Apoyo.

## **CAPÍTULO IX.- DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 27.- Derechos y deberes de los/as Alumnos/as**

#### **1. DERECHOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS**

1. A recibir una formación que asegure el desarrollo de su personalidad.
2. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A que su rendimiento académico sea evaluado con objetividad.
4. A que su actividad escolar se desarrolle en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
5. A la orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
6. A que se respete su libertad de conciencia, sus creencias religiosas morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal
8. A participar en la vida y funcionamiento del centro.

#### **2. DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS**

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
2. Cumplir los horarios del centro.
3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
4. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
5. Respetar la libertad y convicciones morales y religiosas, la dignidad, la integridad física y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. No discriminar a nadie por razón de sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia personal.
7. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro.
8. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

### **Artículo 28.- Derechos y deberes de los padres y madres de Alumnos/as**

#### **1. DERECHOS DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS**

1. A recibir información del proceso educativo de sus hijos y de sus resultados académicos.

2. A recibir información de las actividades que se realicen en el centro.
3. A conocer el Proyecto Educativo del Centro.
4. A participar en la vida y actividades del centro a través de AMPA o a requerimiento de los tutores y/o equipo directivo.
5. A elegir y ser elegidos candidatos para el Consejo Escolar.
6. A ser oído en cualquier circunstancia que considere contraria a los derechos propios o de sus hijos/as.

## **2. DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS**

1. Preocuparse de la educación de sus hijos/as en su esfera familiar.
2. Colaborar con los/as maestros/as en la tarea educativa escolar.
3. Asegurar la asistencia de sus hijos/as al colegio y justificar las faltas.
4. Proporcionar a sus hijos/as el material escolar necesario.
5. Respetar el Proyecto Educativo del Centro.

## **Artículo 28.BIS.- Derechos y deberes de los profesores.**

*Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.*

Los principios generales que inspiran esta ley, en el marco general del derecho a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución Española, y en los artículos 4 y 5 de la Ley 7/2010, de Educación de Castilla-La Mancha son:

1. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
2. La generación de un sistema para hacer efectivo el derecho al estudio, de tal manera que el alumnado, en el ejercicio de las libertades concretas, alcance el desarrollo de la persona en condiciones técnicas y didácticas adecuadas.
3. La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
4. El derecho a enseñar que tiene como protagonista al docente y el deber al aprendizaje que tiene como figura al alumnado.
5. El respeto a la dignidad del docente y a su profesión.
6. La convivencia democrática, en el centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
7. Evitar la violencia, el acoso y el fracaso escolar.
8. La importancia de fortalecer la profesión del docente como imprescindible en la formación de ciudadanos responsables.
9. La oportunidad de facilitar la convivencia en las aulas, la relación entre docentes y la cooperación con las familias.

### **1. DERECHOS DE LOS PROFESORES**

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. 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.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

3. 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.
4. 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.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. 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, las actividades complementarias y extraescolares.
11. A la libertad de cátedra cuyo ejercicio debe estar orientado a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente y con el proyecto educativo del centro.
12. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces reglamentarios.
13. A elegir a sus representantes en los órganos colegiados en los que así esté establecido y a postularse como representante.
14. A participar en los órganos colegiados en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
15. A una formación permanente que les permita su desarrollo personal y profesional que fomente su capacidad para la innovación en las prácticas de enseñanza y aprendizaje, capacitándolos particularmente, para la prevención y solución adecuada de los conflictos escolares.
16. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

## **2. PROTECCIÓN JURÍDICA**

1. El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando 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

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.
3. La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en los centros educativos públicos dependientes de esta en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  4. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.
  5. Asimismo, la Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al profesorado de los centros educativos públicos dependientes de esta una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.
  6. Los alumnos/as o personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
  7. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
  8. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del centro educativo público, en el marco de lo que dispongan las normas de convivencia, funcionamiento y organización de los centros, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.
  9. La persona titular de la dirección del centro educativo comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.
  10. La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

### **3. MEDIDAS DE APOYO AL PROFESORADO**

La Consejería con competencias en materia de educación adoptará las medidas de protección y reconocimiento siguientes:

- 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.

### **4. DEBERES DE LOS PROFESORES**

1. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza y cooperar con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad
2. Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro elaborado de acuerdo con la legislación vigente, así como ejercer las competencias docentes propias de su profesionalidad.
3. Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los alumnos y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
4. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con el currículo establecido y atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
5. Ejercer la tutoría en los términos establecidos y atender y orientar a alumnos y a sus familias en el proceso educativo.
6. Actualizar su formación y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
8. Cualquier otra que le sea encomendada por la Administración educativa en el ámbito del ejercicio de la función docente.

## **CAPÍTULO X.- LA CONVIVENCIA**

La LOE 2/2006, de 3 mayo, de Educación, establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

El Decreto 3/2008, de 08/01/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha que tiene por objeto: Establecer el marco por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

Las Normas de Convivencia están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

Las Normas que a continuación se exponen tienen como finalidad el buen funcionamiento de esta Comunidad Educativa, así como la correcta organización y regulación de las actuaciones de todos sus miembros.

### **Artículo 29.- Criterios de convivencia**

1. El respeto mutuo de todos y a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La creación de un clima agradable, distendido, solidario y tolerante, facilitado por la participación, la libertad de expresión, la no competitividad, la colaboración y el respeto a la diversidad.
3. El respeto a las instalaciones y materiales.
4. La asunción por parte de todos y cada miembro de la comunidad educativa de sus responsabilidades: competencias, derechos y deberes.
5. La orientación de las actuaciones hacia la unificación de criterios por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. La resolución educativa de los conflictos, dado que éstos suelen ser una realidad que acompaña a la convivencia. Para resolverlos se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. Considerarlos como ocasiones de aprendizaje.
  - b. Abordarlos y resolverlos mediante el diálogo, desarrollando la argumentación.
  - c. Primar los intentos de modificación de conductas negativas sobre las sanciones a las mismas.

### **Artículo 30.- Procesos para que las normas se cumplan**

Considerando que aprender a convivir es también un objetivo educativo, como se exponía en el punto anterior, es importante para la consecución de esa meta facilitar la interiorización de las normas que nos hemos dado como grupo. Para lo cual hemos de tener en cuenta los aspectos siguientes:

1. Facilitar la participación del alumnado en la elaboración de las normas específicas: clases, material, etc., así como la reflexión sobre las mismas cuando no hayan respetado una norma acordada.

2. Que exista información a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente a principio de curso, a través del Consejo Escolar, CCP, Claustro, Tutoría, que permita no solo conocer las normas básicas sino, además, debatir la razón de las mismas e incorporar normas concretas de funcionamiento.
3. Que se prevea una revisión de la convivencia y del cumplimiento de las normas en varios momentos fijados a lo largo del curso (reuniones de coordinación de ciclo, tutorías,...), además de aprovechar los momentos puntuales cuando surgen los conflictos.
4. Que los colectivos de personas adultas de la comunidad educativa (profesorado, familias, personal no docente, unifiquen criterios y actitudes, asuman las normas y sean los primeros en cumplirlas, dada la influencia que tiene en los alumnos y alumnas la observación de las conductas modélicas de los mismos.

## **Artículo 31.- Normas Generales de Convivencia**

### **1. NORMAS GENERALES**

1. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa crear activamente un clima de convivencia, basado en la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respeto, y resolver los problemas en un ambiente de diálogo y participación.
2. Respetar la dignidad y funciones de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
3. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
4. Se exige a todos los miembros de la comunidad educativa un trato correcto hacia los demás, así como un lenguaje exento de palabras ofensivas.
5. El horario lectivo del centro es de 9 a 14 horas de lunes a viernes.
6. Pasados 10 minutos de la hora de entrada, se cerrarán las puertas del centro. Los alumnos/as que lleguen después permanecerán en los bancos de la entrada y se incorporarán a su aula en la sesión siguiente, salvo causa justificada.
7. Igualmente pasados 10 minutos de la hora establecida de salida, si los padres no han aparecido a recoger a sus hijos, el tutor y/o responsable del alumno/a en ese momento, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y avisará a la familia. De no localizarla lo comunicará a la Policía Local que vendrá a recoger al alumno/a. Si es reiterativo, se avisará a los servicios sociales.
8. En caso de enfermedad y necesitar medicación de cualquier tipo, los padres al principio de curso remitirán al centro una autorización firmada dando su consentimiento para administrar dicha medicación por parte del tutor/a o maestro/a correspondiente.
9. Las actividades extraescolares se realizan de 16 a 18 horas, de lunes a jueves, por lo que el centro permanecerá abierto para su realización.
10. Los horarios de atención a padres por parte de tutores y profesores se establecerá en la PGA y se informará a las familias.
11. El horario del equipo directivo de atención a padres y/u otros se establecerá en la PGA.



12. Ningún particular puede acceder al recinto sin autorización.
13. Es obligación de todos los componentes de la comunidad educativa mantener limpio el centro, evitando el arrojado de papeles y/u otros productos de desecho.
14. No se permite fumar ni ingesta de bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.
15. Las actividades de los alumnos tienen carácter preferente. El horario para visitas, reuniones, entrevistas de padres y otras actividades se regulará de modo que no interfiera en aquellas.
16. Está prohibida la entrada en la zona de docencia, durante las horas de clase a toda persona ajena al centro.
17. En caso de accidente, el alumno será debidamente atendido en el propio centro. En caso de considerar necesaria la atención de algún servicio sanitario, se avisará del hecho a su familia para que proceda a su traslado, y en caso de no poder localizar y/o debido a otras circunstancias se tomarán las medidas más oportunas, notificándose posteriormente a dicha familia el procedimiento seguido.

## **2. ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO**

1. Los alumnos y alumnas deben estar a la 9:00 horas en las filas correspondientes para proceder a la entrada. Tanto los de Ed. Primaria como los de Ed. Infantil, tienen asignada una puerta de entrada.
2. Los niños y niñas, así como los padres acompañantes, entrarán y saldrán del colegio por las puertas de C/. Estación, Avda. Reyes Católicos y parque Joaquín Acacio, que dan acceso al patio, donde formarán sus filas para la entrada y donde podrán esperar los padres a la salida. Los padres no acompañarán a sus hijos hasta las puertas de las aulas, hay maestros y maestras que dirigirán a los niños hasta el aula correspondiente.
3. Las tres puertas citadas se cerrarán a las 9:10 h. y así permanecerán hasta las 13:55 h. para la salida.
4. La función de la puerta de la C/. Dolorosa, será la de favorecer la entrada a todas las personas que nos visiten durante el horario lectivo. Así pues, los padres o madres que necesiten, por cualquier motivo urgente (les recuerdo que hay establecido un horario de entrevista con padres para todos los profesores, lunes de 16:30 a 17:30), hablar con algún maestro o recoger a su hijo durante horario lectivo, deben entrar por dicha puerta y se dirigirán en primer lugar al conserje o algún miembro del equipo directivo, los cuáles les pondrán en contacto, acompañarán o llamarán al alumno.
5. Los alumnos y alumnas sólo podrán abandonar el Centro acompañados por un adulto o con la debida autorización de padres, madres o tutores.
6. Las salidas y/o entradas al centro en horario lectivo por causas justificadas (ir o venir del médico, por ejemplo) se realizarán durante los cambios de clase (10:00, 10:50 y 13:10 horas) y/o durante horario de recreo (11:40 – 12:10 horas), con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases.
7. Los padres y madres que vengan a recoger a sus hijos y/o hijas, no accederán al patio hasta que toque la sirena, con el fin de no interrumpir

las clases de Educación Física y evitar posibles percances, pues el patio es habitualmente el “aula” de esta área.

8. Las entradas y salidas de alumnos para el desarrollo de las actividades extracurriculares se realizarán por las puertas de C/. Estación y Parque J. Acacio.
9. Los padres y madres que vengan a recoger a niños y niñas que realicen actividades extraescolares, no subirán a por ellos a las aulas.

## **Artículo 32.- Normas para el Alumnado**

### **1. CONSIGO MISMO:**

1. Observar puntualidad y asistencia
2. Mantener sus cosas en orden
3. Realizar responsablemente las actividades escolares
4. Asistir a clase en las debidas condiciones de higiene
5. Aportar el material preciso

### **2. CON RESPECTO A SUS COMPAÑEROS:**

1. Respetar a los compañeros sin distinción de sexo, raza o religión.
2. Respetar las cosas de los demás.
3. Respetar su trabajo sin interrumpir.
4. Ayudar y colaborar con los compañeros que lo necesiten.

### **3. CON RESPECTO AL PROFESORADO:**

1. Ser sinceros con ellos
2. Dialogar para resolver los problemas tanto propios como del aula
3. Respetarles y obedecerles.

### **4. EN EL CENTRO**

1. El alumnado tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario del centro.
2. Al toque de sirena, el alumnado se colocará en sus respectivas filas de entrada establecidas y señalizadas.
3. Deben asistir al centro en las debidas condiciones higiénicas y con los materiales necesarios para las actividades escolares.
4. Los alumnos han de manifestar un trato correcto hacia los demás (lenguaje correcto), así como un uso adecuado de las instalaciones y materiales.
5. Los alumnos/as utilizarán las escaleras, aseos y servicios asignados a los distintos grupos.

### **5. EN EL AULA**

1. Los alumnos no podrán salir de sus clases sin permiso de algún profesor.
2. En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y se mantendrán las actitudes necesarias para no molestar a otras clases.
3. Para salir al aseo se requerirá el permiso del profesor y se atenderá a lo establecido con carácter general por el tutor.
4. Las subidas y bajadas de la clase se harán en orden y sin alteraciones ni juegos.
5. Los alumnos deberán traer las tareas que se manden para casa.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

6. Al final de las clases del día, subirán las sillas sobre las mesas y dejarán sus pertenencias bien colocadas.
7. Todos los alumnos/as deberán respetar el material de los compañeros y el mobiliario.
8. Los alumnos/as deben guardar el debido respeto (sin insultos, agresiones, gritos,...) hacia los demás compañeros/as y profesores/as.
9. Al principio de curso los alumnos/as participarán en la elaboración de las normas de convivencia de su aula, y durante todo el curso se hará una valoración y seguimiento del clima de convivencia.

**6. EN EL RECREO**

1. Respetar en todo momento las indicaciones del profesorado.
2. No se realizarán actividades y/o juegos que puedan entrañar riesgo o peligro para la salud.
3. Durante el período de recreo los/as alumnos/as permanecerán en el patio. Ningún alumno o alumna podrá permanecer en las aulas o pasillos sin la compañía de un maestro o maestra responsable.
4. Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras de las clases. Se mantendrá limpio el recinto de recreo.
5. Se utilizarán adecuadamente las fuentes.
6. Los días de lluvia los alumnos/as permanecerán en las aulas durante el periodo de recreo, acompañados de sus maestros/as tutores/as.
7. Al finalizar el recreo e inmediatamente tras escuchar la sirena, el alumnado se pondrá en su fila correspondiente, subiendo en orden a su clase cuando les indiquen los maestros de guardia de recreo.

**7. EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRACURRICULARES**

1. Es obligación de los/as alumnos/as participar en las actividades complementarias en los términos que establece la ley.
2. Para participar en las actividades extracurriculares y/o complementarias que organice el centro, los alumnos deben contar con la autorización de los padres o representantes legales.
3. En las actividades extraescolares se exigirá el mismo trato adecuado de respeto hacia las personas y las mismas normas de comportamiento exigidas en el centro y aula.
4. La utilización de las aulas y/o instalaciones del centro fuera del horario lectivo se regirá por las mismas normas establecidas para el centro y aula. El alumnado asumirá cualquier otra norma específica que se establezca en esa actividad.

## **Artículo 33.- Normas para el Profesorado**

**1. CONSIGO MISMO:**

1. Honradez profesional en todo momento
2. Responsabilidad en la acción educativa
3. Actualización didáctico-pedagógica
4. Asumir las innovaciones educativas que se propongan, así como realizar labores de investigación educativa, siempre que sea posible

## **2. CON RESPECTO AL ALUMNADO:**

1. Respetar su personalidad y no establecer etiquetas diagnósticas.
2. Saber escucharlos, comprenderlo y ayudarlos
3. Preocuparse por sus condiciones ambientales
4. Ofrecer un trato igualitario.
5. Procurar conocer sus características psicológicas.

## **3. CON RESPECTO A LOS PADRES:**

1. Mantener contactos periódicos.
2. Informar de las dificultades de aprendizaje a los padres en el momento que se detecten.
3. Comunicar a los padres los posibles problemas de comportamiento lo más prontamente para una mejor y más eficaz solución.

## **4. GENERALES**

1. Todos los profesores pondrán especial atención en hacer que se cumplan las normas de convivencia del centro.
2. El trato será cordial y de mutuo respeto con sus compañeros, alumnos, padres y personal no docente.
3. Todo maestro/a deberá llamar la atención al alumno/a que produzca un hecho sancionable, aunque no sea de su tutoría, comunicándolo al tutor/a correspondiente.
4. Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes.
5. Los maestros y maestras de turno de recreo estarán situados en las puertas y lugares asignados para entradas, con el fin de que éstas se hagan de forma ordenada.
6. Los ejercicios de evaluación, entrega de trabajos..., se programarán con la suficiente antelación, procurando que exista entre ellos un espacio de tiempo razonable.
7. La programación de actividades que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables de los alumnos/as afectados (jefe de estudios, tutor, especialistas,...).
8. En las salidas, tanto al final de la jornada como a la hora del recreo, el/la maestro/a será el último en salir de la clase.
9. Ningún profesor abandonará el centro en horario lectivo, salvo en caso necesario, comunicándolo al Jefe/a de Estudios, que arbitrará las medidas pertinentes.
10. Cuando un maestro/a tenga que faltar a clase, dejará las tareas y lo comunicará con antelación, siempre que sea posible, al Jefe/a de Estudios que arbitrará las medidas pertinentes.
11. Todos/as los/as maestros/as deberán justificar su falta de asistencia con el documento adecuado.
12. Todo maestro/a respetará los acuerdos que se tomen en los órganos de coordinación docente (claustro, CCP y equipos docentes. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional.
13. Mantener contactos periódicos con los padres, dentro del horario previsto. Al menos tres reuniones generales con el grupo de padres y madres de su tutoría y una entrevista individual con cada una de las familias a lo

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

largo del curso de la cual quedará constancia escrita. Las reuniones generales se convocarán con orden del día.

14. Los maestros/as controlarán las faltas de asistencia de sus alumnos/as y las pasarán mensualmente al programa Delphos.
15. Cuando un maestro/a utilice aulas comunes (Althia, Biblioteca,...) se hará responsable de que las instalaciones queden en orden.
16. Cuando un maestro/a utilice como norma correctora el dejar a uno más alumnos/as sin recreo, deberá quedarse con ellos/as en el aula.
17. Se respetarán los turnos de recreo, siendo puntuales a la salida y permaneciendo en el patio hasta la finalización del mismo.
18. No se podrán dejar alumnos/as durante el recreo en las aulas u otras dependencias sino están acompañados por el maestro/a correspondiente.
19. Los maestros/as de turno de recreo se distribuirán por las distintas zonas del patio para su vigilancia. Se controlarán que las posibles entradas a los servicios durante este período se hagan por las puertas destinadas a cada etapa. De acuerdo al desarrollo del programa, Juntos por una escuela mejor, durante el horario de recreo actúan como ayudantes y con diferentes responsabilidades alumnos de 5º y 6º que conforman las denominadas patrullas verdes.
20. Se pondrá especial atención en hacer cumplir las normas de recreo para el alumnado.
21. Cualquier incidencia ocurrida en el período de recreo, podrá ser sancionada por un maestro/a de turno de recreo, que lo comunicará al tutor/a correspondiente para que tome las medidas correctivas complementarias si procede.
22. En caso de accidente de un alumno/a, se atenderá adecuadamente por uno de los maestros/as del turno de recreo, y si fuera necesario se avisará a sus padres para su traslado al servicio de urgencias.

### **Artículo 34.- Normas para los Padres y Madres**

1. Los padres deberán ponerse en contacto con el maestro/a-tutor/a de sus hijos/as al comienzo y a lo largo del curso.
2. Deben observar un máximo de aseo en sus hijos/as, así como asegurar que traigan los materiales necesarios para las actividades escolares y que asistan al colegio con puntualidad.
3. Deben tratar con respeto y corrección a todo el personal del centro.
4. Deberán respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del centro.
5. Para cualquier consulta se dirigirá al maestro/a-tutor/a en los horarios convenidos. Si existen desacuerdos, concertará cita con el/la Jefe/a de Estudios y en su caso con el/la Director/a.
6. Deberá remitir comunicados, autorizaciones..., debidamente firmadas que se establezcan.
7. Deberán cumplir las normas de convivencia del centro.
8. Su conducta para el centro será de buena voluntad y si lo desea, colaborar y participar de forma activa para el buen funcionamiento del centro.
9. Cumplir con los horarios establecidos en el centro, especialmente en lo referente a entradas y salidas.

### **Artículo 35.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras (Artículo 19, Decreto Convivencia)**

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26, se podrá poner como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

### **Artículo 36.- Graduación de las medidas educativas correctoras (Artículo 20, Decreto Convivencia)**

1. A efectos de graduar las medidas se deben tener en consideración, las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
  - b. La ausencia de medidas correctoras previas.
  - c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
  - d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
  - e. La falta de intencionalidad.
  - f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
  - a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios sea cual sea la causa.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia.
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.

### **Artículo 37.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia (Artículo 21, Decreto Convivencia)**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a la normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

C.E.I.P.  
Virrey Morcillo

## Artículo 38.- Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
Conductas Contrarias a la Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula. (Artículo 22. Decreto de Convivencia)	Medidas correctoras. (Artículo 24. Decreto de Convivencia)	¿Quién? Por delegación del director/a corresponde a: (Artículo 24. Decreto de Convivencia)	Realización de tareas educativas fuera de la clase. (Artículo 25. Decreto de Convivencia)
a. Las faltas injustificadas de puntualidad	a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor o tutora.	1. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
b. La falta injustificada de asistencia a clase.			
c. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna	2. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.			
e. La interrupción del normal desarrollo de las clases.	c. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos por el artículo 25.	Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.	3. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que ha motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.
f. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.			
g. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.	El tutor o tutora.	4. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la inspección de educación.
Para la aplicación de medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación.			
En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y se notificarán a las familias.			



## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. (Artículo 23. Decreto de Convivencia)	Medidas correctoras. (Artículo 26. Decreto de Convivencia)	Órgano competente para imponer las medidas correctoras (Artículo 27. Decreto de Convivencia)	Procedimiento general (Artículo 28. Decreto de Convivencia) Reclamaciones (Artículo 29. Decreto de Convivencia)
a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normas de las actividades del centro. b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar. d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. c/ Estación, 31 – Villarrobledo (Albacete) – Telf. 967 / 14 07 20. Email: <a href="mailto:02003090.cp@edu.jccm.es">02003090.cp@edu.jccm.es</a>	a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
	b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un período que no podrá ser superior a un mes.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas*
	c. El cambio de clase o grupo.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.  Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 f. de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.
	d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora, en este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.	El director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.	

<b>OTRAS MEDIDAS</b>			
<b>Cambio de centro</b> (Artículo 30. Decreto de Convivencia)	<b>Responsabilidad de los daños</b> (Artículo 31. Decreto de Convivencia)	<b>Prescripción</b> (Artículo 32. Decreto de Convivencia)	<b>Responsabilidad penal</b> (Artículo 33. Decreto de Convivencia)
<p>1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje,</p>	<p>El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.</p>	<p>1. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.</p>	<p>La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.</p>
<p>2. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.</p>		<p>2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.</p>	
<p>3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>		<p>3. Las medidas correctoras establecidas en los artículos 24 y 26 de este Decreto prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el artículo 29 de este Decreto.</p>	
		<p>4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.</p>	

**Artículo 38 bis.- Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento, derivados del Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013.**

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>		
<b>Conductas contrarias a las normas que menoscaban la autoridad del profesorado.</b> (Artículo 4. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	<b>Medidas correctoras.</b> (Artículo 6.1. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	<b>¿Quién adoptará las medidas educativas?</b> (Artículo 6.5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)
<p>h. 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.</p> <p>i. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.</p> <p>j. 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 educativas 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.</p> <p>k. El 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.</p>	e. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.	Cualquier profesor o profesora del centro, por delegación del director o directora, oído el alumno o alumna.
	f. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días y un máximo de un mes.	El director o directora.
	g. 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.	El director o directora.
	h. 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 art. 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.	El director o directora.
<p>Para la aplicación de medidas se tendrán en cuenta los criterios establecidos y las condiciones de graduación. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas y se notificarán a las familias.</p>		

<b>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</b>		
<b>Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.</b> (Artículo 5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	<b>Medidas correctoras.</b> (Artículo 6.2., 6.3.y 6.4 Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)	<b>¿Quién adoptará las medidas educativas?</b> (Artículo 6.5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)
a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno 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.	a. 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.	El director o directora.
b. La interrupción reiterada e las clases y actividades educativas.	b. 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.	El director o directora.
c. 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.	c. El cambio de grupo o clase.	El director o directora.
d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.	d. 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.	El director o directora.
e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.	e. 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 art. 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.	El director o directora.
f. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.		
g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, ajuicio del mismo.		
h. 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.		

Artículo 6.3. 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.  
c/ Estación, 31 – Villarrobledo (Albacete) – Telf. 967 / 14 07 20. Email: [02003090.cp@edu.jccm.es](mailto:02003090.cp@edu.jccm.es)

<p>Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro 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:</p>	<p>a) El cambio de centro. b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.</p>	<p>Las propondrá el director en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, al Coordinador Provincial de los S.P. quien resolverá previo informe de Inspección.</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b>OTROS</b></p>			
<p><b>Eficacia y garantías procedimentales</b> (Artículo 7. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)</p>	<p><b>Prescripción</b> (Artículo 8. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)</p>	<p><b>Facultades del profesorado</b> (Artículo 9. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)</p>	<p><b>Graduación de la culpa, responsabilidad reparación de daños</b> (Artículo 5. Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013)</p>
<p>1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en este Decreto, para las conductas recogidas en el artículo 5, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.</p> <p>2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.</p>	<p>1. Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.</p> <p>2. Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben trascurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.</p>	<p>1. Según el artículo 5.1 d la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.</p> <p>2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, podrá:</p> <p>a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.</p> <p>b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge en el artículo 6.3.</p> <p>c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.</p>	<p>1. Conforme a las NCOF del centro, el profesorado que vea menoscabada o lesionada su autoridad, podrá tener en cuenta, en el momento de proceder a la calificación y corrección de las conductas lesivas, circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.</p> <p>2. Las medidas que se apliquen con carácter corrector deberán ser proporcionales a la naturaleza y a la gravedad de los hechos cometidos y han de tener siempre un valor educativo contribuyendo, en cualquier caso, a la mejora de la convivencia.</p> <p>3. En todo caso, las NCOF del centro pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.</p>

## **Artículo 39.- Uso de las instalaciones**

### **PASILLOS.-**

1. Los pasillos son zonas de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
2. Los alumnos/a que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo fuera del colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
3. No está permitido jugar con balones, peonzas, canicas... dentro del edificio, así como correr, pintar paredes, estropear murales...
4. Los alumnos no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos si no es con el permiso del maestro.

### **ASEOS.-**

1. Los usuarios deberán respetar las normas higiénicas.
2. Los alumnos de cada planta, utilizarán los servicios que están situados en la misma.
3. No está permitido reunirse en ellos, esconderse, hacer pintadas o causar cualquier tipo de deterioros.
4. Como norma general, no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo en casos de necesidad y previa autorización del maestro/a.
5. En caso de necesaria utilización para el desarrollo de ciertas actividades, los maestros/as, controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en adecuado estado de limpieza.
6. El papel higiénico está a disposición del alumnado en las aulas, una vez recogido en la conserjería del colegio.
7. Los alumnos no utilizarán los aseos de los adultos.

### **AULAS.-**

1. Al principio de cada curso, cada tutor/a elaborará las normas de convivencia con su grupo de alumnos/as que serán expuestas en las aulas y asumidas por todos/as. Dichas normas formarán parte de este documento y se anexarán al final del mismo.
2. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten.
3. Ningún alumno podrá permanecer en las aulas sin permiso de su tutor/a en horario lectivo.
4. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

### **BIBLIOTECA.-**

*En el marco del Proyecto educativo de nuestro centro, y al amparo del Plan de Lectura Regional de Castilla-La Mancha diseñado para el periodo 2005-2010, el Claustro y la comunidad educativa del centro deciden seguir fomentando el funcionamiento eficaz de la Biblioteca Escolar.*

Por este motivo se concretan tres instrumentos cuya finalidad son:

1. *Fomentar la lectura, en sus diversas funciones, entre toda la comunidad escolar.*
2. *Generalizar, fomentar, actualizar y facilitar el buen uso y disfrute de los recursos disponibles tanto en la Biblioteca Escolar, como en las secciones documentales de aula de los distintos niveles.*
3. *Promover la continuidad y mejora del Plan de Lectura del centro a lo largo de los diferentes cursos escolares.*

Dichos instrumentos de gestión y dinamización son:

- a.) *Recursos personales,*
- b.) *recursos económicos, e*
- c.) *instrumentos legales.*

*Los recursos personales se obtendrán tanto de las propuestas de colaboración ofrecidas por el Claustro, Equipo Directivo, alumnos como de la Asociación de Padres y Madres.*

*Los recursos económicos, aparte de los propios del Centro y de la Administración, saldrán de la colaboración madres, padres, alumnos y entidades, aportando medios o colaborando en la recaudación de fondos.*

*Por último, se necesita un marco legal actualizado que unifique criterios. De ahí surge el presente Reglamento de la Biblioteca Escolar. Diseñado, revisado y debatido tanto por el Claustro, como por las madres y padres de alumnos implicados en el desarrollo del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca (PLEIB). Una vez recibidas las enmiendas y redactado el borrador definitivo, fue aprobado y puesto en vigor, afectando tanto a padres como a profesores y alumnos.*

*Esperamos sea un instrumento útil, revisable y adaptable a las nuevas circunstancias que se puedan ir presentando.*

*En esta línea se produce su última actualización en noviembre de 2011 ante los siguientes cambios:*

- *Presencia de una zona multimedia con nuevos equipos informáticos.*
- *Generalización de las visitas semanales de todos los grupos de alumnos del centro.*
- *Modificación del espacio de la biblioteca.*
- *Uso de diversas herramientas 2.0 como el blog, plataformas de comunicación y difusión de documentos y producciones,..*

### **COMISIÓN DE BIBLIOTECA.**

**1** La Comisión de biblioteca estará formada por los siguientes miembros:

- El director del centro o un miembro del Equipo directivo en el que delegue.
- Un coordinador de biblioteca o bibliotecario escolar de entre los docentes miembros del Claustro.
- Cuatro docentes del centro, uno por cada ciclo educativo y fomentando que uno de ellos ejerza de especialista en Lengua inglesa.

**2** Se fomentará la coordinación constante con la persona que asuma la coordinación y dinamización de las tecnologías de la información y la comunicación del centro.

### **DEBERES.**

**3** La Comisión de biblioteca presentará a principios de curso al Claustro un Plan anual con los proyectos y expectativas para el curso en referencia al Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca. En él se concretarán como mínimo estos apartados: diseño, gestión y organización de la B.E. y el propio PLEIB; desarrollo curricular y fomento de la capacidad para informarse e investigar, competencia lingüística y literaria; implicación e interacción con la

comunidad y entorno; recursos y su gestión; y, difusión, supervisión y evaluación de la B.E. y el PLEIB. En ellos se concretarán temas y autores a trabajar desde la biblioteca escolar para el citado curso, conmemoraciones en las que se va a incidir desde la biblioteca, responsables del plan y su horario, horario de biblioteca y priorización de gastos a realizar.

**4** Al finalizar el mes de mayo, sondear a la comunidad educativa sobre la evaluación del plan desarrollado y sobre posibles propuestas de mejora para el próximo curso.

**5** Presentar al Claustro una memoria final para su aprobación. Contendrá elementos como el análisis de los objetivos planteados, evaluación de las actividades realizadas, revisión estadística de fondos y memoria económica.

**6** Gestionar y recabar los recursos económicos en coordinación con la Secretaría del centro.

**7** Atender las sugerencias y demandas tanto del Claustro como de los usuarios.

**8** Trabajar para el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca las horas que se estipulen. El Coordinador o Bibliotecario, entre tres y cinco; a los miembros de la Comisión de biblioteca, dos.

**9** Coordinar la vigilancia de la Biblioteca en horas de recreo.

**10** Formarse adecuadamente para el desempeño de su cargo.

**11** Organizar adecuadamente los recursos disponibles e informar de ello mediante instrumentos al efecto (guía de usuarios, paneles informativos,...).

**12** Establecer canales de participación para fomentar la implicación anual del profesorado, alumnado y familias; así como agentes externos al centro, en la medida de las posibilidades.

**13** Planificar actividades de animación y dinamización desde la biblioteca escolar, dando respuesta a todos los tipos de usuarios de la biblioteca escolar e informar sobre ellas.

**14** Respetar los gustos e interés lectores de los usuarios.

**15** Establecer canales y medios para informar sobre las actividades previstas y novedades referentes al Plan de lectura, escritura y biblioteca cada curso escolar.

**16** Asesorar en la búsqueda de información y en la promoción de la lectura.

#### **DERECHOS.**

**17** Que se respeten sus horas (en medida de lo posible) como de plena dedicación.

**18** Que se les facilite la asistencia y participación en las actividades de formación que convoquen los organismos competentes.

#### **EQUIPO DE AYUDANTES DE BIBLIOTECA.**

**19** Se establecerá la figura del Ayudante de Biblioteca entre los alumnos que voluntariamente lo soliciten de entre los que cursen el último nivel o ciclo.

**20** También se podrán formar un Equipo de apoyo a la biblioteca mediante padres y madres que indiquen su disponibilidad.

**21** Su tarea principal será la de colaborar con el Bibliotecario en el horario de apertura del recreo, siempre bajo la tutela de los miembros del Equipo de biblioteca.

**22** Podrán participar en otras tareas de gestión, dinamización y fomento del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca que se estipulen en el Plan anual de la biblioteca.

**23** Entre sus funciones podemos destacar:

- mantener el orden entre los recursos existentes en la sala de lectura y consulta;
- colaborar en el préstamo;
- facilitar y orientar a los usuarios en sus elecciones de fondos;
- desarrollar sesiones de animación para otros alumnos, etc.



### **ELECCIÓN DEL BIBLIOTECARIO O COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA.**

**24** El Bibliotecario será elegido por el Claustro de entre los interesados, teniendo en cuenta criterios de estabilidad, competencia y capacidad, disponibilidad y funcionalidad para la comunidad educativa.

**25** El cargo será de carácter anual.

**26** El Bibliotecario podrá proponer los miembros de la Comisión de biblioteca de entre los miembros del Claustro, gozando de sus derechos y deberes.

**27** De no existir ningún candidato, la Dirección podrá nombrar un equipo gestor que actuará interinamente.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS USUARIOS.**

#### **DEBERES.**

**28** Tratar los libros y otro material con respeto.

**29** Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.

**30** Observar un comportamiento correcto dentro de la Biblioteca Escolar.

**31** Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

#### **DERECHOS.**

**32** Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

**33** A ser asesorados e informados adecuadamente

**34** Disponer de la Biblioteca en los horarios que se estipulen.

**35** Disponer de un material digno y adaptado a su edad.

**36** A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones

**37** A leer, libremente, lo que consideren oportuno.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

#### **DEBERES.**

**38** Acompañar a sus alumnos en la Biblioteca la hora estipulada en el horario y realizar los préstamos y devoluciones que les soliciten sus alumnos.

**39** Promocionar la lectura en diversidad de soportes y para diversas funciones, los libros y la Biblioteca entre sus alumnos.

**40** Asistir a las reuniones convocadas en relación al PLEIB por parte del Equipo directivo o el Equipo de apoyo a la biblioteca.

**41** Respetar los derechos y gustos lectores de sus alumnos.

**42** Velar por el cumplimiento de las normas entre sus alumnos.

**43** Participar, normalmente, en las actividades de promoción de la lectura, escritura y biblioteca.

**44** Comunicar al Bibliotecario cualquier anomalía.

**45** Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

#### **DERECHOS.**

**46** Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.

**47** Manifestar su opinión en las reuniones convocadas al efecto.

- 48** Participar en la elaboración de los presupuestos.
- 49** Ser informado de todo lo concerniente a la Biblioteca Escolar y el PLEIB.
- 50** Participar con sus sugerencias, en el diseño de la programación anual del Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca y en su correspondiente memoria.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O FAMILIARES.**

#### **DEBERES**

- 51** Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
- 52** Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

#### **DERECHOS.**

- 53** Tener acceso al préstamo personal de los fondos del centro en función de la política de préstamo establecida y preferiblemente mediante el carné de usuario.
- 54** Ser informado periódicamente de las actividades a desarrollar.
- 55** En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.
- 56** A participar, mediante los canales establecidos, en la gestión y dinamización de la Biblioteca Escolar.

### **LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.**

- 57** Los fondos se clasificarán como mínimo en una de las siguientes categorías, pudiendo ampliarse las categorías a criterio de la Comisión de Biblioteca e informado el Claustro:
  - a) PRESTABLE: ejemplares de uso frecuente
  - b) NO PRESTABLE: fondos que no se prestan por su valor histórico, económico, por ser obras de referencia (enciclopedias o diccionarios), etc.
  - c) RESTRINGIDO: ejemplares para uso de profesorado.
  - d) LOTE DE LECTURA: ejemplares para ser leídos por un grupo en su conjunto.
- 58** No se prestarán ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni los libros móviles, ni tampoco el material que se estipule previamente. Tampoco serán objeto de préstamo al alumnado de manera individual, los libros que formen parte de una colección destinada a la lectura colectiva.
- 59** El préstamo se hará normalmente por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince.
- 60** En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se abonará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores según el modelo adjunto.
- 61** Desde el punto de vista de los usuarios, se podrá establecer a cada usuario una, y solo una, de las siguientes posibles categorías:
  - a) ALUMNO: alumnos del centro.
  - b) PROFESOR: docentes del centro.
  - c) NO DOCENTE: padres, madres y otro personal del centro.
  - d) BIBLIOTECARIO: responsable de la biblioteca del centro.
  - e) AULA: las aulas del centro, como entidades a la que realizar préstamos.
  - f) BIBLIOTECA EXTERNA: responsables de otras bibliotecas (de colegios, municipales, etc.)
  - g) ASESOR: otros bibliotecarios, responsables de formación, etc.
  - h) MALETA VIAJERA: a la que se prestan los documentos que contiene.

**62** El préstamo será de dos ejemplares por alumno como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario destinado a tal efecto, dentro de las horas lectivas o complementarias.

**63** La política de préstamo, es decir el número de ejemplares y la duración de los préstamos, queda estipulada de la siguiente manera:

Tipo de lector	Nº de ejemplares	Días de duración del préstamo			
		NO PRESTABLE	PRESTABLE	RESTRINGIDO	LOTE DE LECTURA
ALUMNO	<b>2</b>	0	15	0	60
PROFESOR	<b>10</b>	2	20	5	10
NO DOCENTE	<b>2</b>	0	15	0	0
BIBLIOTECARIO	<b>12</b>	3	25	5	10
AULA	<b>30</b>	1	45	5	0
BIBLIOTECA EXTERNA	<b>35</b>	1	45	0	60
ASESOR	<b>5</b>	0	15	5	0
MALETA VIAJERA	<b>15</b>	0	310	0	0

**64** Tanto del servicio de préstamo como de la devolución se hará cargo el maestro responsable con su grupo de alumnos en la hora asignada para Biblioteca, previo acuerdo con el Bibliotecario, o en las sesiones destinadas a nivel general.

**65** El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, y cuando las condiciones de devolución sean favorables. Estipulando que no entrarán en tal consideración los meses de verano.

**66** Estarán exentos del préstamo quiénes no hayan repuesto el material extraviado o gravemente dañado.

**67** El préstamo comenzará la primera semana de octubre y finalizará la última semana de mayo.

#### **CONFIGURACIÓN DE LAS MALETAS VIAJERAS.**

**68** Las maletas viajeras son una forma de préstamo especial por lo que deberán tener una consideración y tratamiento específico.

**69** Las maletas viajeras (con su contenido) deberá ser material susceptible de préstamo individual, por lo que contará con la consideración de "ejemplar prestable".

**70** El tema de cada maleta viajera vendrá determinado por las demandas de los usuarios, sus intereses, las temáticas trabajadas desde el centro, etc.

**71** Las maletas viajeras del centro podrán variar de un año a otro y su contenido será determinado por el Equipo de la Biblioteca pudiendo comprender entre 6 y 15 ejemplares.

**72** El contenido de las maletas será diverso y se intentará que incluya una variedad de fondos como pueden ser:

- Un libro para ver.
- Un libro para sorprenderse.
- Un libro para leer solo.

- Un libro para que te lean.
- Un libro para aprender.
- Un libro para mamá.
- Un libro para papá.
- Una revista.
- Un libro juego.
- Una película.
- Una hoja plastificada con instrucciones sobre el uso de la maleta viajera y la enumeración de los fondos que contiene.
- Un libro en blanco o libreta para dejar reflejadas experiencias relacionadas con la maleta viajera y los comentarios de cada uno de los usuarios o familias que la han disfrutado.

**73** Cada una de las maletas viajeras deberá tener dos consideraciones o registros:

- a) Maleta viajera – lector. Cada maleta se da de alta como un lector, a la que se prestan los ejemplares que contiene durante un período amplio, mínimo de un curso completo.
- b) Maleta viajera – documento. Cada maleta se configura como un ejemplar prestable concreto, que puede ser prestado (con lo prestado dentro a la Maleta viajera – lector) a un usuario de la biblioteca.

**74** De esta forma cada maleta se identificará con dos códigos de barras, uno como lector (para contener los diversos ejemplares) y otro como documento o ejemplar prestable (para ser prestada como otro ejemplar de la biblioteca).

**75** Ambos códigos de barras serán plastificados juntos y se incluirán en dos lugares de la maleta: se plastificarán juntos, uno por cada cara, para ser colgados del asa de la maleta viajera; y, también, se incluirán en la hoja plastificada de instrucciones del interior de la maleta.

**76** Para introducir documentos en una de las maletas deberemos introducir el código de “Maleta viajera – lector” y para prestarla a un usuario introduciremos el código de la “Maleta viajera – documento”.

#### **USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA BIBLIOTECA.**

**77** El equipo informático localizado en la mesa del bibliotecario se destina exclusivamente a las tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión bibliotecaria y los aspectos relacionados con el Plan de lectura, escritura, investigación y biblioteca del centro (PLEIB).

**78** El uso de dicho equipo será exclusivo para las funciones del responsable de la biblioteca y la Comisión de la biblioteca. Igualmente lo utilizarán aquellas personas que estén al cargo de realizar los préstamos y devoluciones de los usuarios en un determinado momento o sesión.

**79** El Equipo de la biblioteca, con el fin de garantizar la integridad de los datos del programa de gestión de la biblioteca, podrá determinar una serie de perfiles de usuarios con sus respectivas claves de acceso. Entre los posibles perfiles de usuarios estarán: Administrador, Bibliotecario, Encargado e invitado. Igualmente se podrá fijar una contraseña para el equipo.

**80** En el caso de fijar claves y contraseñas en el equipo informático y/o en el programa de gestión estas deberán ser comunicadas al Equipo directivo del centro con el fin de asegurar su conservación.

**81** Para preservar el buen funcionamiento del equipo no se deberán realizar las siguientes acciones en el ordenador de gestión de la biblioteca: instalar o desinstalar programas sin la autorización del bibliotecario, consultar el correo electrónico personal, insertar dispositivos de memoria personales en los puertos USB del equipo (excepto los utilizados para las tareas de

gestión bibliotecaria), imprimir documentos no relacionados con la biblioteca escolar,... y todas aquellas acciones que puedan servir para dañar dicho equipo o alterar su configuración.

**82** El resto de ordenadores presentes en la biblioteca escolar serán configurados para poder utilizarlos por todos los usuarios. En dichos equipos se garantizará el poder consultar el catálogo de la biblioteca escolar y realizar labores personales relacionadas con las tareas escolares, búsqueda de información, realización de trabajos, etc.

### **HORARIOS DE APERTURA.**

**83** Se establecerá y hará público el horario de la Biblioteca Escolar durante el mes de septiembre. Pudiendo sufrir modificaciones puntuales, en función de las necesidades, siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo y el Bibliotecario.

**84** Los tutores se encargaran de sus alumnos en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.

**85** Se facilitará que la Biblioteca permanezca abierta en horario de recreo durante determinados días, a estipular durante el mes de septiembre y siendo reflejado en la P.G.A. correspondiente, en función de las posibilidades de personal para su correcta gestión.

**86** Durante los meses de septiembre y junio no se abrirá la Biblioteca durante el recreo.

**87** Durante los meses de junio y septiembre no se abrirá la Biblioteca durante el recreo y en horario no lectivo se podrá reducir el mismo a determinados días.

**88** El Bibliotecario, los miembros de la Comisión de Biblioteca y/o personas designadas al efecto, se harán cargo de la vigilancia de la Biblioteca en la franja de recreo.

**89** La asistencia a la Biblioteca en la media hora de recreo estará limitada al número de plazas disponibles sentados, normalmente veinticinco, por lo que se reserva el derecho de admisión.

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**90** Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos usuarios que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.

**91** A los usuarios que se excedan en los días de préstamo de un ejemplar se les entregará la correspondiente carta de reclamación con el fin de que procedan a su devolución.

**92** Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

**93** A los usuarios que deterioren o pierdan un ejemplar se les entregará el modelo incluido al final de este reglamento de "Comunicación ante la pérdida o deterioro de material de la biblioteca" con el fin de que procedan a su compra y reposición a la secretaría del centro o hacer efectiva la cantidad reclamada para su reposición por parte del centro.

**94** Los agentes de aplicar este reglamento y su régimen disciplinario son, en orden creciente: monitor/a de la biblioteca, tutor/a, Comisión de biblioteca, Equipo directivo.

### **RECURSOS ECONÓMICOS.**

**95** A comienzos del curso escolar se asignará, dentro de los presupuestos del centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca y que en la medida de lo posible no será inferior al 8% del presupuesto anual total.

**96** El Claustro será debidamente informado tanto de la concesión del crédito como de la gestión del mismo.

**97** En la memoria final, la Comisión de la biblioteca y la Secretaría del centro, presentarán un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.

**98** Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

**99** Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de promoción de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

**100** No se incluirán como material bibliográfico los libros de texto.

**REVISIÓN.**

**101** La revisión de este documento se hará una vez al año y cualquier modificación debe contar con el apoyo de una mayoría del Claustro.

**102** En el caso de producirse modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro para su incorporación a los documentos programáticos correspondientes.



**COMUNICACIÓN A LOS PADRES POR LA PÉRDIDA O DETERIORO**  
**DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA.-**

Villarrobledo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Estimados padres:

Les comunicamos que su hijo/a \_\_\_\_\_  
alumno/a del curso \_\_\_\_\_ ha perdido / deteriorado material de  
la Biblioteca Escolar ( libro / DVD / otro material ) cuyo título o denominación es:  
\_\_\_\_\_ de la  
editorial \_\_\_\_\_ y con número de registro en nuestra  
Biblioteca Escolar \_\_\_\_\_.-

Para reponer dicho material en la Biblioteca Escolar tienen varias opciones,  
comprarlo y hacerlo llegar en un plazo inferior a un mes o hacer efectiva la cantidad  
señalada.

Si optan por hacer efectivo el importe, deberán entregar esta notificación con la  
siguiente cantidad (valor estimado del libro, dvd,... en el mercado).

	6 euros.
	12 euros.
	18 euros.
	22 euros.

Sin otro particular, atentamente

BIBLIOTECARIO/A

DIRECTOR/A

## **AULA ALTHIA.-**

### **1.- HORARIO.**

El horario de uso del aula Althia será establecido por la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso, y recogido en la PGA. Cada tutoría tendrá asignada una sesión semanal. Además los especialistas que vayan a utilizar el aula regularmente, deberán comunicarlo a la jefatura de estudios al comienzo del curso para planificar su uso.

El aula permanecerá cerrada, y solo será abierta por el profesor responsable del grupo que la utilice, y cerrada de nuevo al finalizar la sesión.

En la tutoría de la primera planta y en la conserjería, habrá siempre una llave del aula.

### **2.- MATERIAL DIDÁCTICO. PROGRAMAS.**

Los CD roms y los materiales didácticos del aula Althia estarán siempre ordenados en los armarios del aula.

Los profesores/as responsables dejarán el material a los alumnos/as, recogiéndolo y dejándolo ordenado al terminar la sesión.

No se prestará este material al alumno.

### **3.- NORMAS DE USO DEL AULA.**

#### **Maestros/as:**

1. Esperar en silencio en los pasillos hasta que el aula esté disponible.
2. No usar el aula fuera del horario asignado sin haber consultado antes su disponibilidad con la jefatura de estudios.
3. Comprobar que todos los equipos están correctamente apagados al salir del aula.
4. Imprimir en escala de grises si no es necesario el color.
5. Reponer el papel de la impresora cuando la utilicemos.
6. Guardar el material después de su uso.
7. Encender el equipo del profesor antes que el de los/as alumnos/as.
8. Mantener limpia la pizarra del aula.

#### **Alumnos/as:**

1. Atender las órdenes del maestro/a.
2. No encender los equipos hasta que el/la maestro/a lo diga.
3. Apagar correctamente los equipos.
4. Dejar recogidas las sillas de la clase.
5. Utilizar los auriculares solo cuando sea necesario.
6. Mantener el silencio en el aula.



#### **4.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AULA**

1. Mantener ordenados los armarios y estanterías.
2. Catalogar y etiquetar los materiales del aula.
3. Hacer inventario del material la menos una vez por curso escolar.
4. Mantener informados al resto de profesores del centro del nuevo material que se vaya incorporando al aula.
5. Asesorar al resto de profesores en el uso de los recursos del aula.

#### **INSTALACIONES DEPORTIVAS.-**

##### **PISTAS POLIDEPORTIVAS, SALA DE PSICOMOTRICIDAD, SALA DE USOS MÚLTIPLES, PORCHE CUBIERTO Y ALMACÉN DE MATERIALES.**

1. El uso de estas instalaciones se considerará prioritario para el área de Educación Física, sin perjuicio de otros usos alternativos.
2. En caso de coincidencia de actividades distintas en el uso dichas instalaciones, se priorizarán por el siguiente orden: actividades de centro, área de E. Física, otras actividades.
3. En caso de coincidencia de dos clases de E. Física, los profesores de dicha área se pondrán de acuerdo para la utilización de las mismas, teniendo en cuenta la actividad a realizar. Si hubiera discrepancia entre los profesores se utilizarán las instalaciones alternativamente por semanas.
4. El uso de la sala de psicomotricidad estará sujeta a un horario compartido con el resto de especialistas que hacen uso de ella (inglés, música, religión), respetando una hora semanal para su utilización por parte de cada uno/a de los/as tutores/as de Educación Infantil. Tendrán uso prioritario los/as alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. El material específico de E. Física siempre tendrá un uso prioritario por parte de los especialistas del área.
6. Cualquier maestro/a podrá utilizar el material en las distintas actividades que considere oportunas, siempre y cuando se devuelva a su lugar de origen después de la actividad en las mejores condiciones.
7. El material del colegio podrá ser utilizado por los distintos monitores en las actividades extracurriculares, siempre que se haga un uso correcto del mismo y no se detecte su pérdida.
8. Cuando se esté realizando alguna actividad en las pistas polideportivas, el maestro/a responsable del grupo de alumnos/as deberá permanecer con ellos durante el período de tiempo que dure la misma.
9. En caso de pérdida o rotura no accidental del material específico de E. Física se procederá al desembolso para la adquisición de un material de igual calidad, previa notificación al padre, madre o tutor del alumno/a.
10. En el supuesto que algún maestro/a deje material a los niños/as en el período de recreo, deberá ser él quien se encargue de su recogida y almacenamiento.

11. En el período de recreo no hay ninguna preferencia sobre el lugar donde los niños y niñas pueden participar en los juegos durante su período de descanso.
12. Los maestros y maestras que tengan turno de recreo, serán los encargados de vigilar el correcto uso de las instalaciones deportivas durante esa franja de tiempo.
13. Se contempla el uso del Parque Joaquín Acacio, con la consiguiente autorización de los padres recogida por los tutores/as al principio de curso.

### **OTRAS DEPENDENCIAS.-**

1. Se establecerá un calendario de utilización ( según dependencias )
2. Se respetarán las mismas normas que las establecidas para las aulas.

## **Artículo 40.- Servicios Complementarios (Comedor Escolar)**

El Comedor Escolar de este Centro Público se regirá por las normas establecidas en la orden de 2 de marzo de 2.004 (DOCM 10/03/04), de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha por la que se regula la organización y funcionamiento de los comedores escolares en centros públicos de enseñanza no universitaria.

### **1. FUNCIONES DEL PERSONAL**

#### **VIGILANTE-CUIDADOR:**

Según apartado octavo, punto 3 Orden 02/03/2004

El servicio de vigilancia 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.
- En los centros donde el alumnado con necesidades educativas especiales utilice el servicio de comedor escolar 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.

**PERSONAL NO DOCENTE:**

Según apartado noveno, punto 1 Orden 02/03/2004

1. Será competencia del personal no docente del servicio de comedor las siguientes funciones, acordes con su categoría profesional, en los términos que establezca el convenio colectivo de aplicación.

A título indicativo se señalan:

- Elaboración de las comidas y/o desayunos de acuerdo con el menú aprobado por el Consejo Escolar.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de sanidad e higiene.
- Servicio y atención a las mesas de los usuarios.
- Limpieza de las instalaciones y equipos del servicio de comedor escolar, cuidando de su uso y conservación.
- Informar al encargado del servicio de comedor escolar de aquellas otras cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Sistema de Autocontrol (Metodología de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).
- Asistencia, en su caso, a las actividades programadas dentro del Plan de Formación.

2. En los centros en los que el servicio de personal de cocina se contrate a través de empresa del sector, las anteriores funciones serán prestadas por personal de la empresa contratada, debiendo controlar ésta su cumplimiento, sin menoscabo de las funciones inherentes al Equipo Directivo del Centro y /o Encargado del comedor, en su caso.

**ENCARGADO DE COMEDOR:**

Según apartado décimo, punto 2 Orden 02/03/2004

a. De índole formativa o pedagógica. Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

- 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.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

b. De índole administrativa:

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
  
- Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
- 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, a que se hace referencia en el artículo undécimo de esta Orden.

3. Para una mejor planificación y seguimiento de sus funciones la persona encargada del servicio de comedor asume las mismas para todo el curso escolar, salvo por circunstancias excepcionales, previa justificación y autorización del Delegado Provincial de Educación.

El profesor o profesora que ejerza las funciones de encargado del servicio de comedor, tendrá derecho como contraprestación de su actividad y gestión a una gratificación extraordinaria, en función del número de usuarios de los respectivos servicios educativos prestados, cuya cuantía se fijará en las instrucciones de comienzo de curso que regulen el servicio de comedor escolar. El abono de dicha gratificación se realizará por una sola vez en nómina al final de cada curso escolar.

**CONSEJO ESCOLAR:**

Según apartado undécimo, punto 1 Orden 02/03/2004

- Proponer a la Consejería de Educación, a través de la Delegación Provincial correspondiente, 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. Así mismo 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 de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- 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

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

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.

**DIRECTOR DEL CENTRO:**

Según apartado undécimo, punto 2 Orden 02/03/2004

- 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.

**SECRETARIO DEL CENTRO:**

Según apartado undécimo, punto 3 Orden 02/03/2004

- Ejercer de conformidad con 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.

**2. PAUTAS ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN**

a.- Carta para los padres y madres de alumnos: a primeros de septiembre se entregará una carta a las familias, junto con las normas de funcionamiento del comedor.

b.- Listas inicio de curso: entrega a la empresa de las listas de los usuarios del comedor que obligatoriamente deben incluir los números de teléfono de sus familias, se personalizarán dichas listas a los monitores, para que cada uno tenga controlado su grupo de niños y pueda saber: si un niño falta, si hay nuevas incorporaciones, las bajas, etc... y pueda así mismo conocer lo antes posible, las domiciliaciones que falten. Estas listas deben de ser actualizadas periódicamente.

c.- Protocolo de actuación ante faltas de asistencia de niños habituales (no comunicadas a los monitores):

- Niños/as infantil: Los monitores comprobarán con la profesora la asistencia a la recogida de los niños.
- Niños/primaria: Se preguntará a los compañeros si ha asistido o no, a clase. Si se verifica que efectivamente el niño/a ha asistido a clase pero no está en el comedor, se procederá a comunicar los hechos al Encargado de Comedor.

### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO:**

- a) Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas socialmente adecuadas.
- b) Mantener el orden del alumnado durante la comida y durante el tiempo que dure el servicio de comedor (filas, silencio, comportamiento, etc...)
- c) Enseñar a utilizar correctamente los distintos cubiertos y utensilios.
- d) Mantener y hacer cumplir las normas básicas de comportamiento dentro y fuera del comedor.
- e) Llevar un control de la asistencia de los alumnos que utilizan el servicio.
- f) Realización y control de las actividades que se hayan programado a tal efecto.
- g) Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente.
- h) Colaborar, si fuera oportuno y posible, en el montaje y desmontaje del comedor.
- i) Inculcar hábitos de higiene y educación en la mesa.
- j) Todas aquellas funciones que se les encomiende dentro del ámbito de su competencia.

#### **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:**

1. El servicio de comedor podrá funcionar durante todo el periodo lectivo (de Septiembre a Junio).
2. El horario de dicho servicio será de 14,00 h. a 16,00 h. (Octubre a Mayo) y de 13,00 h. a 15,00 h. (Septiembre y Junio).
3. Tendrán derecho a una ayuda del 50% o del 100% los alumnos/as que lo soliciten y cumplan el requisito de la **renta económica**, y sea aprobado por el Consejo Escolar o a propuesta de los Servicios Sociales.
4. El resto del alumnado y profesores podrán utilizar voluntariamente el comedor escolar mediante el pago del importe del cubierto.

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

5. El coste diario del cubierto en el comedor escolar para cada curso, será fijado por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia que se hará público antes de su comienzo.
6. La gestión de cobros y pagos de alumnos CON AYUDA parcial o total de la Consejería de Educación, corresponderá a la Dirección del Centro.
7. La gestión de cobros a los alumnos SIN AYUDA corresponde a la empresa, para ello se establece el siguiente procedimiento:
  - En los primeros diez días de cada mes la empresa adjudicataria pasará a las familias el cargo bancario (transferencia) del coste del mes en curso. En caso de devolución de algún recibo se le avisará de inmediato al titular para que subsane cuanto antes la irregularidad y se hará cargo de los gastos bancarios que conlleve la operación.
  - En caso de impago sin causa justificada, valorada por el Consejo Escolar y la Empresa, el Encargado del Comedor comunicará a la familia que causa baja en el mismo, estando obligado a abonar los días impagados.
8. Se consideran usuarios **“habituales”** aquellos alumnos que utilicen el servicio de comedor, al menos, el 80% de los días lectivos. El alumnado que utilice el servicio de comedor un número de días inferior a este porcentaje, sin motivos justificados, será considerado **“no habitual”** y por tanto el precio del servicio se le podrá incrementar hasta en un 20% si así lo acuerda El Consejo Escolar.
9. El acceso al servicio de comedor escolar podrá solicitarse para días sueltos (usuario no habitual) o con carácter continuado (usuario habitual).
10. La vigilancia y cuidado de los alumnos/as comensales desde que salen de las clases corresponderá a los cuidadores/as contratados/as en su caso, por la empresa, por el AMPA o por el Ayuntamiento.
11. La preparación de las mesas, así como la colocación del menaje correspondiente tendrán que estar de forma ordenada y racional, facilitando a los comensales el poder acceder fácilmente a bandejas, cubiertos, pan, servilletas, etc.
12. Se deberá supervisar para que el servicio quede recogido una vez acabada la comida y se deje el comedor en las mejores condiciones de uso.
13. Existe una programación adecuada de menús, teniendo en cuenta que los mismos sean equilibrados, variados y adaptados a los comensales. Con la finalidad de que las familias puedan cumplimentar el régimen alimenticio de sus hijos, se les comunicarán con la debida antelación (mensualmente), los menús a servir en el comedor, con las variaciones normales de que puedan ser objeto.
14. Se informará a los padres directamente o bien a través de la Dirección del Centro, de aquellos casos en que reiteradamente se detecte que el niño/a no come una cantidad adecuada a su edad.
15. Se deberá informar a las familias, si estas lo solicitan, de la actitud de los niños/as en el comedor con respecto a la comida.
16. Se atenderá a los alumnos/as en caso de percance o accidente. Se avisará a los familiares en caso necesario o requerir ayuda médica. De todo ello se informará al Equipo Directivo lo antes posible.
17. En caso de alergias a algún alimento o necesidad de régimen, deberá ser comunicado a la Dirección del Centro por escrito y acompañado del

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- justificante médico, con el fin de solicitar a la empresa, si es posible, un menú adecuado.
18. Si algún alumno/a debiera tomar medicación en horario de comedor, el padre/madre deberá presentar el medicamento junto con el justificante médico y las instrucciones de toma del mismo. Aún así se insistirá en que por parte de la familia se regulen las tomas, si es posible, para evitar que coincidan con el horario de comedor.
  19. No está permitido que los alumnos/as entren en las aulas en horario de comedor.
  20. Durante el tiempo que el colegio permanece cerrado a medio día, no se permitirá el acceso a nadie, salvo situación de necesidad justificada. En cualquier otro caso, se deberá esperar a que el colegio esté abierto y las personas que lo soliciten puedan ser atendidas debidamente por el Encargado del Comedor, o el Equipo Directivo, en su caso.
  21. Ningún niño/a podrá abandonar el centro en el horario de comedor sin justificante por escrito de los padres, o sin venir éstos personalmente a recogerlos. En caso de que la recogida se realice por otra persona distinta de la habitual, deberá notificarse por escrito y con la suficiente antelación al monitor encargado de su hijo.
  22. Los alumnos se sentarán en el lugar fijo que se les asigne, no pudiendo cambiarse sin la autorización de su cuidadora.
  23. Se establecerán grupos de encargados de poner la mesa, de recoger los platos y cubiertos y ayudar a limpiar las mesas.
  24. Tendrán que cumplir las normas y hábitos básicos, antes, durante y después de la comida.
  25. No se confeccionará ningún menú especial, salvo que sea por algún tipo de enfermedad y con la correspondiente prescripción médica, o por razones culturales o de creencia religiosa.
  26. Después de la comida, los alumnos seguirán el plan de actividades y juegos programados.

**NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN POR LOS ALUMNOS:**

1. Antes de entrar al comedor hay que lavarse las manos
2. La entrada y salida del comedor se realizará de modo ordenado y sin alboroto; en fila y sin correr.
3. Nadie se levanta o se va del comedor sin que lo indique un monitor.
4. Cuando se necesita algo, se levanta la mano, no es necesario gritar.
5. Hay que respetar el material del colegio y el del comedor.
6. Respetar a todos los compañeros.
7. Los manteles y los cubiertos son de todos, ayuda a mantenerlos en perfecto estado.
8. Los papeles y restos de comida... ¡a la papelera!
9. Obedecer y respetar a las monitoras /es.
10. Hay que dejar las mochilas y demás materiales debidamente colocados. No tirarlos al suelo, ni pisar el del compañero.

**MEDIDAS CORRECTORAS:**

- a) Amonestación verbal por parte del monitor.



- b) El monitor podrá aplicar una medida correctora proporcional a la conducta a corregir: a los mayores (colaboración en la recogida del comedor, no jugar en el patio, etc....), y a los pequeños (no juegan y salen más tarde al patio).
- c) Se registrarán en el parte de incidencias las conductas graves o reiteraciones de leves, poniéndose en conocimiento del encargado del comedor y de los padres.
- d) Se informará a los padres de la conducta de sus hijos.
- e) Una vez aplicadas las medidas correctoras, si éstas no tiene el efecto deseado, se comunicarán los hechos al encargado de comedor para que tome las medidas disciplinarias oportunas.

## **Artículo 41.- Disposiciones Derogatorias**

### **Primera:**

Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

### **Segunda:**

Cualquier artículo de estas Normas podrá modificarse o derogarse cuando lo aprueben los dos tercios del Consejo Escolar.

### **Tercera:**

Podrá incluirse artículos o apartados a estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento siempre que sea aprobado por los dos tercios del Consejo Escolar.

## **Artículo 42.- Disposiciones Transitorias**

### **Primera:**

Se realizarán revisiones periódicas de estas Normas, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro. Esta revisión se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Los maestros, padres, alumnos y/o el Equipo Directivo irán anotando todas las sugerencias de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento a medida que este se vaya aplicando.
2. El Consejo Escolar estudiará estas sugerencias y aprobará las posibles modificaciones.

## **Artículo 43.- Disposiciones Finales**

### **Primera:**

Estas normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Segunda:**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar.

### **Tercera:**

Un ejemplar de estas normas estará en Secretaría, a disposición de cualquier miembro del Consejo o del Claustro que lo solicite. Asimismo, se elaborará un resumen del mismo para darlo a conocer a todos los sectores de la Comunidad Educativa antes del inicio del curso escolar, siempre que haya habido modificaciones en el mismo.

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN.-.....	
CAPÍTULO I.- Marco Legal.....	
Artículo 1.- Normativa Legal.....	
CAPÍTULO II.- Principios y Fines Educativos.....	
Artículo 2.- Descripción de los Principios y Fines Educativos.....	
Artículo 3.- Principios de la Actividad Educativa.....	
CAPÍTULO III.- DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	
Artículo 4.- Difusión.....	
Artículo 5.- Ámbito de Aplicación.....	
CAPÍTULO IV.- CONSTITUCIÓN JURÍDICA.....	
Artículo 6.- Datos del Centro.....	
Artículo 7.- Constitución general del Centro.....	
CAPÍTULO V.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	
Artículo 8.- El Consejo Escolar.....	
1.- Composición.....	
2.- Competencias.....	
3.- Régimen de funcionamiento.....	
4.- Comisiones.....	
Artículo 9.- El Claustro de Maestras y Maestros.....	
1.- Composición.....	
2.- Competencias.....	
3.- Régimen de funcionamiento.....	
Artículo 10.- El Equipo Directivo.....	
1.- Composición.....	
2.- Competencias del Director/a.....	
3.- Competencias del Jefe/a de Estudios.....	
4.- Competencias del Secretario/a.....	
CAPÍTULO VI.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN (AMPA).....	
Artículo 11.- Composición del AMPA.....	
Artículo 12.- Fines del AMPA.....	
Artículo 13.- Derechos del AMPA.....	
Artículo 14.- Plan Anual de Actividades.....	
Artículo 15.- Uso de las instalaciones.....	
CAPÍTULO VII.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	
Artículo 16.- La Tutoría.....	
1.- Designación de tutores.....	
2.- Funciones.....	
Artículo 17.- El Equipo Docente.....	
1.- Composición.....	
2.- Funcionamiento.....	
Artículo 18.- El Equipo de Nivel.....	
1.- Composición.....	
2.- Funciones.....	
3.- Régimen de funcionamiento.....	
4.- Competencias del Coordinador de nivel.....	

5.- Designación y cese del coordinador de nivel.....	.....
Artículo 19.- Orientación en Educación Infantil y Primaria.....	.....
1.- Componentes.....	.....
2.- Funciones Generales.....	.....
3.- Funciones Específicas.....	.....
Unidad de Orientación.....	.....
Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad (P.T.S.C.).....	.....
Maestro/a de Pedagogía Terapéutica (P.T.).....	.....
Maestro/a de Audición y Lenguaje (A.L.) .....	.....
Artículo 20.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	.....
1.- Composición.....	.....
2.- Competencias.....	.....
3.- Régimen de Funcionamiento.....	.....
Artículo 21.- El Equipo de Actividades Extracurriculares.....	.....
1.- Composición.....	.....
2.- Competencias.....	.....
<b>CAPÍTULO VIII.- EL PERSONAL DOCENTE.....</b>	.....
Artículo 22.- Funciones del Profesorado.....	.....
Artículo 23.- Adscripción del Profesorado.....	.....
1.- Criterios para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.....	.....
Artículo 24.- Horario del Profesorado.....	.....
1.- Jornada Laboral.....	.....
2.- Horas Lectivas.....	.....
3.- Horas Complementarias.....	.....
Artículo 25.- Sustitución del Profesorado ausente.....	.....
Artículo 26.- Asignación de tutores/as a alumnos/as de Prácticas de Magisterio.....	.....
Artículo 26.bis.- Criterios de agrupamiento del alumnado.....	.....
1.- Criterios de agrupamiento del alumnado al inicio de la escolarización (Infantil 3 años).....	.....
2.- Criterios de agrupamiento del alumnado al inicio de la etapa de Educación Primaria.....	.....
<b>CAPÍTULO IX.- DERECHOS Y DEBERES.....</b>	.....
Artículo 27.- Derechos y Deberes de los alumnos/as.....	.....
1.- Derechos.....	.....
2.- Deberes.....	.....
Artículo 28.- Derechos y Deberes de los padres y madres de alumnos/as.....	.....
1.- Derechos.....	.....
2.- Deberes.....	.....
Artículo 28.bis.- Derechos y Deberes de los profesores.....	.....
1.- Derechos.....	.....
2.- Protección jurídica.....	.....
3.- Medidas de apoyo al profesorado.....	.....
4.- Deberes.....	.....
<b>CAPÍTULO X.- LA CONVIVENCIA.....</b>	.....
Artículo 29.- Criterios de Convivencia.....	.....
Artículo 30.- Procesos para que las Normas se cumplan.....	.....
Artículo 31.- Normas Generales de Convivencia.....	.....
1.- Normas Generales.....	.....
2.- Entradas y salidas del centro.....	.....
Artículo 32.- Normas para el alumnado.....	.....

- 1.- Consigo mismo.....
  - 2.- Con respecto a sus compañeros/as.....
  - 3.- Con respecto al profesorado.....
  - 4.- En el Centro.....
  - 5.- En el aula.....
  - 6.- En el recreo.....
  - 7.- En las actividades complementarias y/o extracurriculares.....
- Artículo 33.- Normas para el profesorado.....
- 1.- Consigo mismo.....
  - 2.- Con respecto al alumnado.....
  - 3.- Generales.....
- Artículo 34.- Normas para los padres y madres de alumnos/as.....
- Artículo 35.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....
- Artículo 36.- Graduación de las medidas educativas correctoras.....
- Artículo 37.- Medidas educativas y preventivas y compromiso de convivencia.....
- Artículo 38.- Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento.....
- Artículo 38 bis.- Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento, derivados del Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013.....
- Artículo 39.- Uso de las instalaciones.....
- Pasillos.....
- Aseos.....
- Aulas.....
- Biblioteca.....
- Aula Althia.....
- Instalaciones deportivas.....
- Otras dependencias.....
- Artículo 40.- Servicios Complementarios (Comedor Escolar).....
- Artículo 41.- Disposiciones derogatorias.....
- Artículo 42.- Disposiciones transitorias.....
- Artículo 43.- Disposiciones finales.....

## **MODIFICACIONES**

### **CURSO 2010/2011**

- Modificación del punto 2.6 del artículo 31.- Normas generales de convivencia.  
Aprobada en sesión de Consejo Escolar el 02/11/2010

### **CURSO 2012/2013**

- Modificación del artículo 25.- Sustitución del profesorado ausente
- Artículo 39.- Uso de las instalaciones.  
Sustitución del Reglamento de la Biblioteca Escolar por uno nuevo.
- Inclusión de un nuevo artículo.  
Artículo 28. Bis.- Derechos y deberes de los profesores (Ley 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado)  
Aprobadas en sesión de Consejo Escolar el 09/04/2013.

### **CURSO 2013/2014**

- Inclusión nuevo artículo:  
Artículo 38.bis.- Tipo de conductas, medidas correctoras y procedimiento derivados del Decreto de autoridad del profesorado de 21/03/2013

### **CURSO 2014/2015**

En este curso, se modifican los artículos 8, 9 y 10 del capítulo V: Órganos colegiados de gobierno, los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del capítulo VII: Órganos de coordinación docente y los artículos 22, 23, y 24 del capítulos VIII: El personal docente, de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

<b>NCOF</b>	<b>MODIFICACIONES CURSO 2014/2015</b>
<b>CAPÍTULO V: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO</b>	
Artículo 8.- El Equipo directivo	Artículo 8.- El Consejo Escolar
Artículo 9.- El Consejo Escolar	Artículo 9.- El Claustro de maestros y maestras
Artículo 10.- El Claustro de maestros	Artículo 10.- El Equipo directivo

y maestras	
<b>CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA</b>	
Artículo 16.- La tutoría Artículo 17.- El Equipo docente Artículo 18.- El Equipo de ciclo Artículo 19.- El Equipo de orientación y apoyo Artículo 20.- Comisión de coordinación pedagógica Artículo 21.- El Equipo de actividades extracurriculares	Artículo 16.- La tutoría Artículo 17.- El Equipo docente Artículo 18.- El Equipo de nivel Artículo 19.- Orientación en Educación Infantil y Primaria. Artículo 20.- Comisión de coordinación pedagógica Artículo 21.- El Equipo de actividades extracurriculares
<b>CAPÍTULO VIII: EL PERSONAL DOCENTE</b>	
Artículo 22.- Funciones del profesorado Artículo 23.- Adscripción del profesorado Artículo 24.- Horario del profesorado Artículo 25.- Sustitución del profesorado ausente Artículo 26.- Asignación de tutores a alumnos de prácticas de Magisterio	Artículo 22.- Funciones del profesorado Artículo 23.- Adscripción del profesorado Artículo 24.- Horario del profesorado Artículo 25.- Sustitución del profesorado ausente Artículo 26.- Asignación de tutores a alumnos de prácticas de Magisterio

Aprobadas el 27 de mayo de 2015

**CURSO 2016/2017**

- Modificación del punto 1.6 del artículo 31.- Normas generales de convivencia.
- Modificación del punto 2.4 del artículo 31.- Normas generales de convivencia.
- Supresión del punto 2.7 del artículo 31.- Normas generales de convivencia.
- Modificación del punto 2.1 del artículo 33.- Normas para el profesorado.
- Supresión del punto 2.6 del artículo 33.- Normas para el profesorado.
- Modificación de los puntos 4.9, 4.12, 4.13, 4.19 y 4.22 del artículo 33.- Normas para el profesorado.
- Inclusión nuevo artículo:  
Artículo 26.bis.- Criterios de agrupamiento del alumnado.

Aprobadas en sesión de claustro el /06/2017