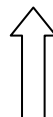


# Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento CEIP V. de la Soledad - Fontanar **NCOF**

CEIP Virgen de la Soledad  
Fontanar - Guadalajara

## ÍNDICE INTERACTIVO

1. Introducción
2. Normativa
3. Principios y valores
4. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión de las NCOF
5. Estructura organizativa del centro
  - 5.1. Órganos colegiados de gobierno
    - 5.1.1. Equipo Directivo
    - 5.1.2. Consejo Escolar
    - 5.1.3. Claustro de Profesores
  - 5.2. Órganos de Coordinación Docente
    - 5.2.a. Tutoría
    - 5.2.b. Equipo docente
    - 5.2.c. Equipo de nivel
    - 5.2.d. Comisión de Coordinación Pedagógica
    - 5.2.5. Equipo de orientación y apoyo
  - 5.3. Otros responsables.
    - a) Asesor Lingüístico
    - b) Responsable de Biblioteca:
    - c) Coordinador de formación y T.I.C.s
    - d) Responsable de Actividades Extraescolares
    - e) Responsable de comedor escolar
    - f) Coordinador de riesgo laborales
  - 5.3. AMPA.
6. Criterios para:
  - 6.1. Asignación de tutorías.
  - 6.2. Ausencias del profesorado.
  - 6.3. Formación de grupos
7. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa
  - 7.1 . Alumnos
  - 7.2. Profesores
  - 7.3. Familias
  - 7.4 Representantes del Consejo Escolar
  - 7.5. Faltas de asistencia
    - 7.5.1. Registro de faltas
    - 7.5.2 Protocolo de absentismo



8. Normas de Convivencia, organización y funcionamiento de las aulas
  - 8.1. Criterios Comunes
  - 8.2. Criterios Concretos
  - 8.3. Procesos de Elaboración
  - 8.4. Responsables de su aplicación
  
9. Organización de espacios y tiempos y normas para el uso de instalaciones y recursos
  - 9.1. Organización y funcionamiento
    - 9.1.1. Horario
    - 9.1.2. Entradas y salidas.
    - 9.1.3. El recreo.
    - 9.1.4. Actividades extraescolares y complementarias
    - 9.1.5. Incorporaciones nuevas
      - 9.1.5.1. Alumnos
      - 9.1.5.2. Profesores
    - 9.1.6. Desarrollo de las clases
    - 9.1.7. Seguridad, higiene, enfermedad
      - 9.1.7.1. Accidentes.**
      - 9.1.7.2. Enfermedad. Administración de medicinas**
  
  - 9.2. Normas para instalaciones y recursos
    - 9.2.1. Aulas específicas
      - Biblioteca
      - Aula de medios informáticos**
      - Sala de usos múltiples
      - Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje
    - 9.2.3. Materiales y recursos
  
10. Medidas preventivas y medidas correctoras ante conductas contrarias a las NCOF
  - 10.1. Consideraciones generales
  - 10.2. Tipos de conductas negativas
    - 10.2.1. Faltas leves
    - 10.2.2. Conductas contrarias a las NCOF
    - 10.2.3. Conductas gravemente perjudiciales
  - 10.3. Otros aspectos
  - 10.4. Realización de tareas educativas fuera de clase
  
11. Comunicación de las familias
12. Anexos

## 1 INTRODUCCIÓN

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

En el Decreto 3/2008 de 8 de enero sobre Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 6, regula las características que deben contener las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

En el artículo 124 del capítulo II del título V de ley 8/2013 de 28 de febrero, se regula las Normas de organización, convivencia y funcionamiento. En el establece la inclusión de un Plan de Convivencia Anual dentro de la Programación Anual.

A partir de esta normativa, y de la que exponemos en el siguiente punto se ha confeccionado el siguiente documento. Estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa. El objetivo es crear un clima óptimo en el colegio mediante medidas que refuercen la autoridad educativa, la responsabilidad del profesorado, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus deberes por parte del alumnado y la colaboración de las familias y el conjunto de la sociedad con el profesorado y los centros docentes.

Han sido elaboradas por el Equipo Directivo y con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa e intentan ser lo más claras posibles, implicando a todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, facilitando un ambiente agradable de trabajo para satisfacción de todos y cada uno de sus miembros.

## 2 NORMATIVA

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley de 3/2012 de 10 de mayo de autoridad del profesorado
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Decreto 54/2014, de 10/07/2014, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 67/2007, de 29 de junio, por el que se establece y ordena el Currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.
- Orden de 5 de agosto de 2014 que regula la organización y la evaluación en los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 25 de junio de 2007, 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.



### 3 PRINCIPIOS Y VALORES

El Centro y la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Virgen de la Soledad de Fontanar, establecemos que todas las actuaciones que se lleven a cabo en el mismo se guiarán por los siguientes principios y los valores que están desarrollados en nuestro Proyecto Educativo:

1. **INCLUSIÓN E INTERCULTURALIDAD.**
2. **COEDUCACIÓN**
3. **EDUCACIÓN EN VALORES**
4. **CONVIVENCIA**
5. **PARTICIPACIÓN**

#### 1 VALORES

La educación del alumnado, la vida cotidiana en el Centro y las relaciones con la Comunidad Educativa, promoverán la práctica de **valores** que contribuyan al desarrollo de la calidad de vida personal, social y ambiental:

##### 1. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Impulsar una **Pedagogía activa**, basada en la individualización de la enseñanza, la prevención y detección precoz de las dificultades de aprendizaje.
- El **respeto**, la **tolerancia** y la defensa de la **libertad** de pensamiento.
- El ejercicio de la **colaboración, cooperación, ayuda y voluntariado**.
- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y la defensa de la **igualdad** de oportunidades.
- Formar el sentido de la **justicia, rechazando** situaciones de pasividad, aislamiento, manipulación y control ideológico, utilización, autoritarismo, intolerancia, machismo, sexismo, marginación, pobreza, racismo, exclusión, el abandono, tráfico de influencias, selección desigual, violencia, uso abusivo de las TIC, consumo de drogas, abuso, maltrato, explotación, competitividad desleal, etc.
- Impulsar la **actitud creativa**.
- Respeto a las **normas** como base para una buena convivencia.
- La actitud crítica ante la destrucción del entorno, contaminación de la naturaleza, deforestación, consumismo
- Promover el conocimiento y el **respeto** de nuestro **patrimonio cultural y artístico**

##### 2. EN EL ÁMBITO ORGANIZATIVO

- Desarrollar un **trabajo colaborativo** y coordinado entre todo el profesorado del centro fomentando estructuras organizativas que lo posibiliten.
- Desarrollar actitudes que promuevan y defiendan la **solución** dialogada de los posibles **conflictos** que puedan surgir en la vida cotidiana del centro.
- Impulsar el **respeto y aceptación** de las **normas y reglas** democráticamente establecidas, tanto a nivel general como para el centro, asumiendo la responsabilidad que corresponde a cada miembro de la Comunidad Educativa.
- Fomentar la participación y **colaboración con las familias** de los alumnos con el fin de aunar puntos de vista y actuaciones para obtener la óptima educación de cada alumno.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y los recursos didácticos del centro.
- Crear vínculos de intercambio con la municipalidad a la que pertenece el centro para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

#### 4 PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NCOF

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y la Unidad de Orientación, informadas por el Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar.

La comunidad educativa podrá realizar sus aportaciones a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro de la siguiente manera:

- Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
- El Claustro de profesores, a través de la participación directa.
- Las familias, a través de la participación directa, a través del AMPA y del Consejo Escolar.
- Otras instituciones, por medio de un escrito formal dirigido a la Dirección del centro.

Todas las aportaciones deberán hacerse por escrito dirigidas al Equipo Directivo que a su vez las presentará en el Consejo Escolar para su posterior aprobación si procede.

A nivel de aula, los alumnos/as participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor/a tutor/a a principio del curso escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. El alumnado, el profesorado, las familias y los Ayuntamientos, tendrán una copia de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Las NCOF se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una al principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las NCOF del centro, lo pondrá en conocimiento al Consejo Escolar mediante la presentación de un escrito con el texto alternativo que se propone junto al razonamiento de la modificación. El Consejo Escolar valorará dicho escrito. La modificación o aportación de alguna NCOF del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.



## 5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 5.1. Órganos colegiados de gobierno

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

#### 5.1.1. Equipo Directivo (LOMCE art.132)

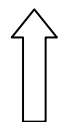
El Equipo Directivo estará integrado por el Director-a, el Jefe-a de Estudios y el Secretario-a.

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.

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 dicho centro.

#### Competencias de la Directora

- a. Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.





- k. Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.
- l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del título V de la presente LOMCE.
- m. Aprobar la Programación General de Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores en relación con la planificación y la organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido a la ley orgánica.
- o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- p. Fijar las directrices para la colaboración con otros centros, Administraciones Locales, entidades y organismos.
- q. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

#### Competencias de la Jefe de Estudios

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- a. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- c. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.
- e. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro Orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- f. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- g. Organizar los actos académicos.
- h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- k. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

## Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

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



### 5.1.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de los centros que tengan nueve o más unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El Director del centro, que será su presidente.
- b. El Jefe de estudios.
- c. Cinco maestros elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- d. Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e. Un representante del personal de administración y servicios.
- f. Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.
- g. El Secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, 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.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a. Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b. Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar.

#### Comisión de convivencia.

Componentes:

- Director
- Jefe de estudios
- Un representante de los padres
- Un representante de los profesores

Competencias:

- Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de Convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia

#### Comisión de comedor.

Componentes:

- Director
- Secretario
- Un representantes de los padres
- Encargado de comedor

Competencias:

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar un programa para la participación del alumnado en actividades de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y tiempo libre.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos programados, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- Atender, estudiar y responder las sugerencias que hagan las familias usuarias del comedor.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio que el Consejo o la normativa vigente le encomiende.



Nombramiento de la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres. Un profesor o padre miembro del Consejo Escolar se encargará de fomentar estas medidas que favorezcan la igualdad.

#### Comisión de participación y comunicación.

Componentes:

- Director.
- Tres representantes de los padres
- Un representante de los profesores.

Competencias:

- Elaborar y proponer al Consejo Escolar aquellas medidas que permitan dar a conocer a la Comunidad Educativa el funcionamiento y la Organización del Centro.
- Elaborar los materiales e instrumentos para difundir este conocimiento.

Competencias del Consejo Escolar.

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
- c. Participar en la selección del Director del Centro en los términos que la ley establezca; ser informado del nombramiento y del cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- d. Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e. Evaluar el reglamento de régimen interior.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Las correcciones tendrán una finalidad pedagógica, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g. 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.
- h. Aprobar la Cuenta de Gestión económica del ejercicio anual correspondiente y el Proyecto de Presupuesto del Centro para el año siguiente, así como y la ejecución del mismo.
- i. Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.
- j. Evaluar la Programación General del Centro y la programación general de las actividades escolares complementarias.

- k. Informar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- l. Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- m. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- n. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o. Evaluar la Memoria Anual sobre las actividades y actuación general del Centro.

### 5.1.3. Claustro de profesores

El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

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.

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

Son competencias del Claustro:

- a. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la elección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



## 5.2. Órganos de coordinación docente

En los centros de Educación Infantil y Primaria, según la Orden de Organización y Evaluación de Primaria del 14 de agosto de 2014, 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
- f) Otros coordinadores

Estos órganos se regulan por las disposiciones de la anterior mencionada orden y; para lo no previsto en ella, por las instrucciones de organización y funcionamiento de este centro y el resto de normativa supletoria.

### 5.2.a. Tutoría.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en el presente documento. A los maestros itinerantes y al Equipo Directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y solo si es estrictamente necesario.

La tutoría tendrá una duración mínima de dos años y preferiblemente de primero a segundo, de tercero a cuarto y, como mínimo se garantiza la continuidad en quinto y sexto cursos.

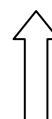
El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y el control de absentismo escolar.

La tutoría, como parte de la función docente, es responsabilidad de todo el profesorado de todas las etapas y niveles educativos y tiene como finalidad contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

### Funciones del tutor

Recogidas en D82-1996- del 26 de enero de Funciones de órganos colegiados y completadas por el Decreto 43/2005 que regula la orientación educativa y profesional en CLM en su art.47.

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.



- c) 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.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Organizar a lo largo del curso, al menos, tres reuniones generales con las familias y una individual.
- m) Desarrollar con el alumno 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.
- n) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- o) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Además, considerando al tutor como nexo de unión de padres, profesores y alumnos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- Informar a su grupo sobre la estructura, normativa y servicios del Centro, potenciando su participación en la organización de la vida escolar y dedicando especial interés al conocimiento y cumplimiento de las normas de convivencia y de los planes de trabajo y proyectos del Centro.
- Informar sobre los aspectos más relevantes del curso, objetivos a alcanzar y criterios de evaluación y calificación, criterios comunes de toda la etapa, recuperaciones, de todo el curso y de las Unidades Didácticas, etc.
- Coordinarse con el equipo docente para las sesiones de evaluación de su grupo.
- Informar a los alumnos de sus resultados académicos.
- Contribuir a la creación y cohesión del grupo.
- Ser receptor de la problemática general y personal de los alumnos de su grupo e intentar resolverla.
- Controlar la asistencia de los alumnos de su grupo.
- Orientar y asesorar en cuanto la organización del estudio y técnicas de trabajo intelectual.



- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su rendimiento y dificultades, recibéndolos, previo aviso, en su hora de atención a padres.

### 5.2.b. Equipo docente.

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparte enseñanza al mismo grupo de alumnos/as.

En los cursos donde sólo exista un grupo, el equipo docente y el de nivel se unifican, funcionando de manera conjunta.

El Equipo Docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por Jefatura de Estudios, y cuando el tutor lo crea conveniente notificándolo con suficiente antelación.

La Ley orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación. Título III. Profesorado.; modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) señala las obligaciones del profesorado:

- La programación y la enseñanza de las áreas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (registro del grado consecución de indicadores, utilizar los instrumentos adecuados...)
- La tutoría de los alumnos . Cuyas funciones detalladas anteriormente, se resumen en:
  - Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos
  - Mejora de la convivencia y del proceso de enseñanza y aprendizaje
  - Coordinar al equipo docente
  - Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada
  - Facilitar el intercambio entre equipo docente y familia.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
  - Mínimo 3 reuniones colectivas y una individual.
  - Entregar un informe de evaluación

### 5.2.c. Equipos de nivel (Orden 05/08/2014 artículo 21).

Composición y funcionamiento

Los Equipos de nivel estarán integrados 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 profesores que no sean tutores y que tenga una mayor intervención horaria o, en su caso se procurará un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

#### **Son competencias del Equipo de Nivel:**

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas de cada curso, partiendo de la Propuesta



- Curricular del centro y teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados alcanzados por los alumnos en el proceso de evaluación interna y externa; formular propuestas de mejora de los mismos.
  - c) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
  - d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado en coordinación con el Equipo de Orientación y Apoyo.
  - e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
  - f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las programaciones didácticas de etapa.
  - g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
  - i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración Educativa.
  - j) Organizar las salidas programadas por el nivel (autorizaciones, horarios de recogida de autobuses, administrar el dinero de los viajes, coordinarse con el centro receptor de las actividades, etc.) informando con antelación al Equipo Directivo.

Los equipos de nivel se reunirán, al menos, quincenalmente y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas y dejará constancia de los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

#### **Designación de los Coordinadores de Nivel**

- a) Cada uno de los Equipos de Nivel estará dirigido por un Coordinador.
- b) Los Coordinadores de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director a propuesta del Jefe de Estudio, oído el Equipo de nivel.
- c) Los Coordinadores de Nivel deberán ser maestros que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el Centro.
- d) En caso de varios candidatos, se rotará por antigüedad en el Centro entre los que no hayan sido en años anteriores.
- e) En ausencia de candidatos, se sorteará entre los que no hayan sido en años anteriores.
- f) En igualdad de antigüedad en el Centro, se hará por antigüedad en el cuerpo y orden de lista.
- g) El Coordinador de nivel contará con una sesión lectiva semanal dedicada a tareas de coordinación, de acuerdo a la organización del Centro y disponibilidad horaria.

#### **Competencias del Coordinador de Nivel**

El coordinador de nivel tendrá asignado un periodo lectivo para la realización de las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las reuniones de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados.

- b) Participar en la propuesta curricular elevando a la CCP los acuerdos adoptados por el equipo nivel.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con las programaciones didácticas.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias y extracurriculares.

### **Cese de los Coordinadores de nivel**

Los Coordinadores de nivel cesarán en sus funciones al término del curso o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director.

Revocación por el Director a propuesta del Equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado

### **5.2.d. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

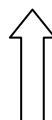
#### **Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de nivel, de Infantil y, responsable de orientación, el coordinador de formación y el asesor lingüístico. Con el objeto de tratar asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a cualquier otra persona distinta a los miembros de la misma. Actuará como Secretario el profesor de menor edad, que levantará acta de cada sesión.

#### **Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento, las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las programaciones didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuados a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Proponer al Claustro las programaciones didácticas de etapa para su aprobación.



- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán mensuales o cuando sean convocadas por el Director.

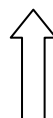
La asistencia será obligatoria para cada uno de sus miembros.

#### **5.2.e. Equipo de orientación y apoyo (EOA).**

##### **Funciones:**

Funciones generales de los Equipos de Orientación y Apoyo de los Centros Educativos de Infantil y Primaria:

- 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.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirles cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
- 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.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
- 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.

- Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.

El EOA de nuestro Centro tiene un carácter multidisciplinar y está compuesto por varios profesionales:

- El orientador, que es su coordinador.
- Un maestro con la especialidad en Pedagogía Terapéutica.
- Un maestro con la especialidad en Audición y Lenguaje.
- Si se precisa, se dispone de un profesor técnico en servicios a la comunidad (PTSC), que no se desplaza al colegio pero que puede ser consultado telefónicamente sobre cualquier incidencia que pudiera suceder.
- Fisioterapeuta que acude al centro a tratar alumnado con necesidades especiales de carácter motor.

Entre otras funciones, el EOA pretende:

- Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
- Identificar las necesidades educativas del alumnado.
- Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
- Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación de las Medidas de Atención a la Diversidad.
- Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, niveles y etapas.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
- Asesorar a las familias.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
- Contribuir a la interacción entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Participar en los planes institucionales y estratégicos.

El referente para el desarrollo de estas funciones es el Proyecto Educativo y se realizará atendiendo a la Programación General Anual de centro.

Modelos y criterios de intervención.

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

- El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje corresponde a todo el profesorado del Centro.
- La Jefatura de Estudios, en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los niveles, garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos



de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.

- La intervención especializada solo se llevará a cabo cuando, una vez agotadas las fórmulas más normalizadas, y previa evaluación psicopedagógica y/o dictamen de escolarización, se determine que el alumnado precisa una respuesta educativa más específica.

La Jefatura de Estudios, a la hora de confeccionar los horarios y contando con la disponibilidad de los responsables de orientación, establecerá un espacio y un tiempo para garantizar la coordinación de éstos con el tutor y el profesorado de apoyo para programar y realizar el seguimiento periódico de las medidas adoptadas con el alumnado.

La intervención especializada, cuya finalidad prioritaria ha de ser preventiva, habilitadora y compensadora, será global y, preferentemente, será realizada por un solo especialista, con el fin de asegurar un proceso de enseñanza-aprendizaje más integrador y que facilite la coordinación. Un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales si se considera oportuno para dar una respuesta más ajustada a las necesidades que presenta.

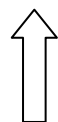
La distribución temporal y especializada de la atención al alumnado por los profesionales de apoyo se realizará a propuesta de los responsables de orientación, teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado y la continuidad del mismo profesional en la intervención. A la hora de tomar decisiones de intervención tendrá prioridad:

- La relevancia de modificación del currículum establecida en las Adaptaciones Curriculares Individuales de los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEES), en primer lugar, o en los Programas de Refuerzo Recuperación y Apoyo de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).
- La escolarización en Educación Infantil y en los primeros niveles de Primaria.

Cuando uno de los recursos de apoyo no cubra su horario con la atención ACNEAE en lo referente a su especialidad, asumirá las tareas de atención al alumnado, cualquiera que sea su problemática. Si fuera necesario, se plantearán programas de intervención y prevención global, preferentemente con grupos de Educación Infantil y Primer Nivel de Educación Primaria, siempre que el tutor esté de acuerdo.

El profesorado de apoyo participará en el desarrollo de las medidas generales y de las ordinarias de refuerzo y apoyo, en función de su disponibilidad horaria.

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



Actuación de los recursos compartidos por los Centros.

La distribución del tiempo de intervención de aquellos profesionales que desarrollan sus actuaciones en varios Centros, se realizará a propuesta de los responsables de orientación en colaboración con la Jefatura de Estudios de los Centros con los siguientes criterios:

- La distribución del tiempo de intervención en cada Centro vendrá determinada por las necesidades educativas específicas del alumnado, de acuerdo con lo establecido en la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- El resto del tiempo disponible se distribuirá de forma equilibrada entre los Centros para colaborar en el desarrollo de medidas generales y de refuerzo ordinario.

La distribución horaria contemplará el tiempo de itinerancia, evitando los desplazamientos en la misma mañana, si es posible.

Criterios de actuación.

- Los profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje deben considerarse como un recurso personal al servicio del Centro o zona.
- Los alumnos objeto de apoyo por parte del profesor de P.T. y A.L. serán aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, previa evaluación psicopedagógica del Orientador/a que así lo determine.
- La atención educativa debe realizarse en un ambiente lo más normalizado posible.
- El EOA debe colaborar con los Equipos Educativos, niveles, tutores y otros profesores de apoyo para que en el P.E. se contemplen las medidas de atención a la diversidad.
- Todos los alumnos-as con necesidades educativas objeto de apoyo por parte del P.T. y/o A.L. deben tener, si lo precisan, un documento individual de Adaptación Curricular o un Programa Específico de Refuerzo Recuperación y Apoyo, según el caso.
- Los profesores de P.T. y de A.L. deben trabajar de forma coordinada con el resto de los profesionales que inciden en la atención educativa (tutor, profesor de área y resto de especialistas).

Ámbitos de intervención.

#### 1. A nivel de Centro:

El EOA colaborará en la toma de decisiones respecto a metodología, organización, criterios de evaluación... que favorezcan la integración y se refleje en los documentos oficiales del Centro.

El EOA participará, además, en la elaboración de los criterios de atención a la diversidad recogidos en el P.E.

En colaboración con el tutor y resto del profesorado, trimestralmente se seleccionarán unos determinados estándares de aprendizaje para trabajar con cada uno de los alumnos

con necesidades específicas de apoyo educativo (incluidos dentro del documento de Adaptación Curricular Individual o del Programa Específico de Refuerzo, Recuperación y Apoyo). Al final de cada evaluación, este documento será entregado a los padres junto con una evaluación cualitativa de dichos estándares, así como propuestas para el siguiente trimestre. Todo esto será incluido en el expediente del alumno en cuestión, cuando finalice el periodo escolar, con el fin de ser una base para el trabajo posterior, donde quede de manifiesto el avance en los aprendizajes que ha tenido el niño durante ese periodo y para continuar la planificación de las medidas de atención a la diversidad que el alumno precise.

#### 2. A nivel de Equipo Educativo:

El EOA colaborará en la prevención de dificultades de aprendizaje y orientación a profesores sobre el tratamiento de las mismas. Orientará y asesorará sobre adaptaciones metodológicas y organizativas.

El EOA mantendrá reuniones de coordinación por niveles, con tutores y otros profesionales que atienden a alumnos-as con necesidades educativas para unificar criterios de intervención y colaborará en la adaptación y elaboración de materiales didácticos adaptados. Elaborará, junto con profesor tutor y de áreas, materiales específicos para alumnos-as con necesidades educativas

El EOA, además, orientará a Profesores Tutores sobre evaluación y promoción de alumnos-as con necesidades educativas.

#### 3. A nivel de Aula:

El EOA colaborará en la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula y participará en medidas de flexibilización, organización, metodología, criterios de evaluación y promoción.

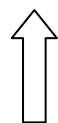
En colaboración con el resto del profesorado de un nivel, fijarán la competencia curricular general y por áreas de los alumnos-as con necesidades educativas para poder ajustar el currículo.

Se mantendrá una coordinación con profesor-tutor/a y/o de áreas y se realizará un seguimiento periódico de la Adaptación Curricular Individual o del Programa Específico de Refuerzo Recuperación y Apoyo de cada uno de los alumnos que lo precise. Para ello, se hará una valoración cualitativa de cada uno de estos documentos que será entregada a los padres, donde quede reflejado lo trabajado con el alumno correspondiente ( además de los horarios, materiales que se utilizan, acuerdos trimestrales,...). Al final de curso, el documento será añadido al expediente del discente en cuestión.

En estos documentos individuales elaborados por profesor/a tutor, EOA y otros profesionales se considerarán todas las áreas del currículo ordinario en términos de capacidades y competencias clave, basándonos en los estándares de aprendizaje que son directamente evaluables.

#### 4. Atención directa a alumnos:

El profesorado de apoyo deberá realizar atención directa a alumnos-as con necesidades educativas en el ambiente más normalizado posible.



Los apoyos deberán organizarse junto con el Jefe de Estudios y el Orientador-a en los espacios y tiempos que se determinen a principio de curso.

Cuando los apoyos se realicen fuera del aula deberán agruparse a los alumnos-as por competencia curricular con objeto de rentabilizar recursos personales.

El EOA participará en la selección, elaboración y adaptación de materiales curriculares para alumnos-as con necesidades educativas.

#### 5. Con padres:

Los profesores de P.T. y A.L. junto con profesor tutor y Orientador-a deberán realizar reuniones periódicas con los padres de los alumnos atendidos, para informarles sobre las medidas que se van a tomar con el alumno, su Adaptación Curricular o Programa de Refuerzo, Recuperación y Apoyo, los materiales con los que se va a trabajar, etc... Así como los avances observados. La familia debe ser activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, por ello es indispensable su colaboración.

#### 5.3. Otros responsables.

- g) Asesor Lingüístico
- h) Responsable de Biblioteca:
- i) Coordinador de formación y T.I.C.s
- j) Responsable de Actividades Extraescolares
- k) Responsable de comedor escolar
- l) Coordinador de riesgos laborales

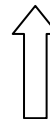
Cuando un profesor ejerza más de una función de las descritas en este apartado, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas, siempre que su horario y las responsabilidades del Centro se lo permitan.

#### a) Asesor Lingüístico.

- Orden 16/06/2014 por la que se regulan los programas lingüísticos en los centros de Castilla La Mancha
- Instrucciones relativas al funcionamiento de los programas lingüísticos curso 2014/2015

Nuestro centro está incluido en el programa de Desarrollo Lingüístico

- La lengua vehicular en las asignaturas de Science, Music y Art es el inglés y debe usarse siempre por parte del profesor.
- Cuando un curso tenga como tutor a un profesor no especialista en inglés, y haya que adjudicar las asignaturas del ámbito de inglés, se le adjudicará en primer lugar al especialista del curso paralelo. Si hubiera varios especialistas "adjudicables", la asignatura de Science la impartiría quien tuviera mayor competencia lingüística de los dos.





- En Educación Infantil, los 90 minutos correspondientes a la enseñanza en lengua extranjera, El resto del tiempo de desarrollo del programa será impartido por un maestro especialista en educación Infantil de al menos B2 MECRL.

**Funciones del Asesor Lingüístico:**

- a) La coordinación con el resto de profesores de áreas no Lingüísticas.
- b) Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no Lingüísticas.
- c) coordinar la funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.
- d) Acudir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Acudir a los programas de formación específica que la administración educativa convoque, con el fin de informar de aspectos metodológicos o Lingüísticos para el buen desarrollo del Programa Lingüístico.
- f) Colaborar con la Consejería para informar de aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g) Realizar el informe final de evaluación del proyecto.

El equipo directivo procurará que siempre que sea posible el puesto de Asesor Lingüístico recaiga en un/a profesor/a definitivo/a y con mayor competencia Lingüística.

EL Asesor Lingüístico dispondrá dentro del horario lectivo y/o complementario, según disponibilidad horaria, de hasta 3 periodos lectivos, según la normativa vigente.

Se contemplará la función de Coordinador de Programas Educativos Internacionales que podrá ser el mismo que el Asesor Lingüístico u otro profesor con destino definitivo.

**b) Responsable de Biblioteca:**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones

**Funciones:**

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario.
- Mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
- Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la Secretaría del Centro.
- Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la Biblioteca de aula.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores-as, padres/ madres y alumnos-as.
- Coordinar el plan lector.

### **c) Coordinador de formación y T.I.C.s**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de dos horas en horario lectivo semanales para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.
- Asesorar a los profesores-as de los recursos disponibles en la red o en el fondo digital para aquellas actuaciones específicas de las programaciones didácticas
- Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos, según presupuesto y conformidad con el secretario del centro.
- Crear un fondo digital de actividades o páginas de recursos e informar a los profesores de su existencia y uso.
- Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- Comunicar al Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de la Delegación Provincial, si estuviese operativo, las averías y desperfectos para su posterior reparación.
- Hacer inventario y organizar los recursos informáticos, llevando el registro del material audiovisual e informático del centro, y las relaciones alumno-ordenador cedido para 5º y 6º y para los casos especiales (alumnos con nee que lo requieran para su mejor avance escolar).
- Mantener actualizado el inventario.
- Organizar el horario del aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Elaborar y evaluar el Plan de Formación de Centro e incluirlo en la PGA
- Mostrar al claustro el uso de la plataforma de formación
- Hacer llegar al CRFP el análisis de las necesidades formativas del claustro.
- Fomentar la formación y la innovación en su centro, además de divulgar periódicamente la oferta formativa del CRFP.
- Coordinar el seminario de centro. Por lo tanto debe participar activamente y fomentar que el resto de los componentes lo hagan también para alcanzar los objetivos propuestos.
- Seguir las indicaciones que desde el CRFP se establezcan

### **d) Responsable de Actividades Extraescolares.**

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad horaria y colaborará con el Equipo Directivo en la realización y seguimiento de las actividades complementarias y extracurriculares.

Este responsable dispondrá de un periodo lectivo semanal para el desempeño de sus funciones, que serán las siguientes:

- Planificar (con la CCP) las actividades a desarrollar durante el curso escolar e incluirlas en la Programación General Anual.

- Elaborar el listado del alumnado y del profesorado asistente y remitirlo a la Jefatura de Estudios y encargado/a de comedor para que sean organizados los horarios lectivos en cuanto a sustituciones y las comidas de los alumnos.
- Informar al Claustro de las actividades ofertadas al Centro.
- Evaluar las actividades complementarias realizadas durante el curso.

#### *e) Responsable de comedor escolar*

El servicio de comedor se regulará a través del Decreto 138/2012, de 11/10/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha. (Añadiría a este párrafo: Y se complementará con las Instrucciones que aplican el Decreto anterior para cada curso escolar.)

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad horaria y colaborará con el Equipo Directivo para el buen funcionamiento del servicio que ofrece el centro.

El responsable dispondrá de periodos lectivos para la realización de sus funciones según marquen las instrucciones de la Consejería. Actualmente están reguladas de la siguiente forma:

- A partir de 60 usuarios, le corresponderán 3 periodos lectivos.
- Menos de 60 usuarios, dos periodos lectivos.
- Por las tareas del aula matinal, añadirá un periodo lectivo.

Las funciones del responsable de comedor, según el Decreto anteriormente nombrado, son las siguientes:

##### a) De índole formativa o pedagógica:

Coordinar la programación del plan de actividades que recoja los siguientes aspectos:

1. 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.
2. Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.

##### b) De índole administrativa:

1. Ejecutar tareas propias de coordinación y supervisión de los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias, de las condiciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de los compromisos adquiridos en sus ofertas técnicas y de lo dispuesto en los respectivos convenios de colaboración.
3. Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y/o aula matinal.
4. Elaboración y actualización periódica del inventario del equipamiento del servicio de comedor y su reposición.
5. 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 apartado 5 del artículo 18 de este Decreto.

#### f) *Coordinador de riesgos laborales*

El coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta será comunicada antes del 30 de septiembre.

El coordinador será, preferentemente, funcionario con destino definitivo en el centro, y en su defecto, cualquier funcionario o funcionaria docente de carrera que preste servicios en el centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad, las funciones serán asumidas provisionalmente por el equipo directivo. En caso de cese o ausencia prolongada del titular por cualquier circunstancia, se procederá a una nueva designación

El cese podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por finalización del nombramiento, sin perjuicio de nuevo nombramiento.
- Por renuncia motivada aceptada por la Dirección.
- Por dejar de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, oído el claustro, mediante informe motivado y previa audiencia del titular.

#### **Funciones**

Las funciones son las estipuladas en el Artículo 3 de la Orden de 31/08/2009, por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes.

### 5.3 Asociación de Madres y Padres de Alumnos AMPA

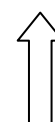
#### Finalidades de las AMPAs

- Informar y asesorar a los padres y madres de las actividades propias de la AMPA de forma individual y colectiva en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as y promover que ejerzan los derechos y deberes que tienen en esa labor.
- Potenciar la formación para la participación de la familia en la vida del centro y en sus órganos de gobierno.
- Apoyar al alumnado y a las familias con necesidades educativas específicas o necesidades sociales.
- Promover la calidad educativa.
- Colaborar, con el profesorado y el alumnado, para el buen funcionamiento del Centro.
- Fomentar la convivencia entre la comunidad educativa.
- Realizar actividades de carácter educativo que refuercen los valores y objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Facilitar las actividades educativas en relación con el entorno.

Y todo aquello que establezcan sus Estatutos o que, puntualmente, sea necesario.

#### Derechos de las AMPAs

#### Tener un local



La dirección del centro facilitará a la AMPA, el uso de un local para el desarrollo de las actividades que le son propias. Si las instalaciones lo permiten, este local será de uso exclusivo para la AMPA.

### Utilizar el centro y sus medios

---

Siempre que no se interfiera en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual (PGA), siendo responsables del buen uso de los mismos. Su utilización deberá ser especificada por el Consejo Escolar. No obstante, una AMPA tiene la potestad de utilizar las infraestructuras del centro, fuera del horario lectivo obligatorio, siempre que se responsabilice del buen uso del mismo y no sea utilizado para ningún tipo de lucro propio o ajeno.

### Utilización de los locales para actividades extraordinarias

---

La AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro, para la realización de actividades puntuales y extraordinarias que le sean propias (Asambleas por ejemplo), previa información por escrito de la AMPA a la Dirección del Centro y con una antelación de 2 días hábiles a la fecha en que se necesite hacer uso de las instalaciones.

### Competencias de las AMPAS

---

1. En las escuelas de Educación infantil y en los colegios de Educación Primaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio.
2. Las Asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:
  - a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
  - c. Informar a los padres de su actividad.
  - d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
  - f. Elaborar propuestas de modificación de las NCOF.
  - g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
  - h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
  - i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo.
  - j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo
  - l. Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## 6 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA:

- 1) Asignación de tutorías.
- 2) Ausencias del profesorado.
- 3) Formación de grupos

### 6.1. Asignación de tutorías.

El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos-as y tutorías en la primera reunión del Claustro (Orden 25-06-07).

La **asignación de tutorías** en el CEIP Virgen de la Soledad, se regirá por las siguientes normas y en el siguiente orden de prioridad:

1. Según criterio del Equipo Directivo, para un mejor ordenamiento de los recursos humanos del centro.
2. Continuidad del tutor con el mismo alumnado a lo largo de dos cursos académicos (1º y 2º, 3º y 4º, y 5º y 6º); independientemente de si es o no profesor definitivo.
3. El orden para que los profesores elijan los cursos que comienzan ciclo o que están en 2º, 4º o 6º y su anterior tutor no está en el centro, será el siguiente:
  - a) Definitivos por orden de antigüedad en el Centro, con arreglo al puesto de adscripción al que han sido nombrados.
  - b) Provisionales (incluidas comisiones de servicio), con arreglo a la antigüedad y al puesto de adscripción al que han sido nombrados.
  - c) Maestros/as en periodo de prácticas.
  - d) Maestros/as interinos.

En el caso de que dos o más maestros-as reúnan las mismas condiciones, prevalecerá la antigüedad en el cuerpo y después el orden de lista por puntuación por la que accedieron a la función pública docente.

En el caso de que algún maestro-a **no cubra horario lectivo** después de su adscripción, el Director podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que está habilitado.
- Impartir otras áreas en otros grupos de alumnos-as.
- Atención de alumnos-as con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.
- Apoyo en otras aulas preferentemente de niveles anterior o posterior.
- Sustitución de otros maestros-as.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas, el Director asignará, en función de la disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, al responsable de biblioteca, al responsable de Formación, al responsable del comedor, al coordinador de prevención de riesgos laborales y al responsable de actividades extraescolares y complementarias.

## 6. 2. Ausencias del profesorado.

Las ausencias del profesorado están regidas entre otras normas, por la Resolución de 08/05/20012, de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionadas con las mismas, están reguladas por la Administración. Caso de que la falta de asistencia al trabajo tenga una duración menor de tres días, como norma habitual del Centro, deberá adjuntarse a la declaración que firma cada maestro/a, el correspondiente justificante.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Jefe/a de Estudios cuando necesite abandonar el Centro antes de finalizar su jornada.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes al Jefe/a de Estudios, el día o los días que va a faltar y el motivo justificado, para reflejarlo en el parte de faltas que mensualmente se envía a la Inspección.

Al reincorporarse al centro, el maestro/a debe entregar el justificante correspondiente.

Si la ausencia es previsible, el maestro/a dejará sobre la mesa del aula la tarea a realizar por los alumnos. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores de los grupos con los que tienen las clases para que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de aprendizaje.

Si el maestro/a se incorpora antes de lo previsto, lo comunicará al Jefe/a de Estudios.

Para cada ausencia, el maestro debe firmar una hoja que le entregará el/la Jefa de Estudios donde se indican las horas faltadas y el motivo. [ANEXO 1](#), que se adjuntará al justificante entregado por el profesor/a.; y la justificación según sea indisposición durante la jornada laboral [ANEXO 2](#), visita médica [ANEXO 3](#) o acompañamiento médico [ANEXO 4](#)

En caso de indisposición durante la jornada laboral (falta de un día) el maestro deberá presentar justificante del médico que especifique “reposo de 24 horas”. Si la indisposición se extiende más de un día se considera baja laboral y como tal habrá que proceder según la normativa en vigor, comunicándolo al centro.

- A partir del segundo día, pedir la baja al médico; baja que englobará el primer día de ausencia.
- Entregar el original o remitir a la Delegación el parte de baja y de alta.
- Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar una copia de los partes de baja y alta junto a hoja de justificación de ausencia en Jefatura de Estudios.

Sustituciones

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá el/la Jefe/a de Estudios para decidir, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento, quién cubre la **sustitución** es el siguiente:

1. El maestro que apoya en esa sesión, si lo hubiera
2. Maestro con la misma especialidad que el maestro al que sustituye, si es una hora de dicha especialidad.
3. El tutor
4. El tutor “paralelo”.
5. Un maestro del ciclo.
6. Un maestro que le dé clase al grupo.
7. Un maestro de otro nivel lo más cercano posible.
8. Maestro que tenga horas de coordinación.
9. Un miembro del Equipo Directivo.

Aun teniendo en cuenta estos criterios se tendrá en cuenta el recuento de sustituciones realizadas, distribuyéndose las mismas entre todo el profesorado de manera que al finalizar el trimestre, el número de sustituciones realizado por cada profesor sea lo menos dispar posible, como estipula la ley.

Cuando un maestro/a no realiza un apoyo porque se le asigna una sustitución, debe comunicarlo al tutor del grupo al que iba a apoyar para que no cuente con su ayuda.

Los apoyos prioritarios, es decir, los que se realizan a los grupos que en la Programación General Anual se clasifican como de grandes necesidades de apoyo, se respetarán siempre que no haya varias sustituciones al mismo tiempo.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en ese momento las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos y alumnas afectados serán reagrupados en un mismo grupo del mismo nivel; si no existiese aula paralela se incorporarían o distribuirían a un nivel lo más cercano posible. En todo caso la Dirección y/o la Jefatura de Estudios adoptarán las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

No obstante todo lo anterior, se actuará en todo momento de conformidad a la normativa que al respecto dicte la Consejería de Educación de nuestra Región.

Siempre que sea posible, el maestro que sustituya deberá seguir el programa del curso que lleva el sustituido, a través de fichas, si fuese necesario, como puede ocurrir si se atiende al grupo de alumnos en un área para la que no está habilitado el profesor sustituto.



### 6.3. Formación de grupos

Como norma general, el agrupamiento de alumnos se realiza en dos momentos de su escolarización en este centro, al iniciar Educación Infantil y al concluir 2º de Educación Primaria. Además también se podría formar nuevos grupos si, por razones pedagógicas, el equipo didáctico lo considerara necesario para un mejor funcionamiento de los grupos.

Para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, nos regiremos por unos principios generales.

- Establecer grupos heterogéneos.
- Que todos los grupos tengan un número semejante de alumnado, llenándose primero el A y luego el B.
- Que la proporción niño/niña sea igual.
- Se repartirán de manera igualitaria los alumnos con n.e.e (los contaremos como 2), los repetidores y los alumnos con necesidades con apoyo específico, (en ellos se encuentran los alumnos con desfase por motivos socio-culturales).
- En Educación Infantil tendremos en cuenta además, la fecha de nacimiento,
- Con respecto a los hermanos gemelos o mellizos, se incluirán en la misma clase teniendo en cuenta la opinión de los padres, aunque la decisión final la tomará el Equipo Docente basándose en criterios pedagógicos y una vez vista la evolución en cursos anteriores en el caso de Primaria.

Una vez que se han aplicado estos criterios y se han obtenido las diferentes listas, se revisan los grupos resultantes y se procede, mediante criterios pedagógicos (nivel de competencia curricular, comportamiento en el grupo, afinidad), a ajustar los dos grupos de cada nivel para que ambos sean lo más equilibrados posibles. Estos ajustes son realizados por los tutores anteriores, el Equipo Docente y el Equipo de Orientación; estando presentes los nuevos tutores, siempre que sea posible.

## 7 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 7.1. Alumnos.

#### Derechos.

- Derecho a recibir una formación plena en igualdad de oportunidades.
- Derecho a la no discriminación por razón alguna.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
- Derecho a la integridad física y moral y a no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a participar en las actividades del Centro y a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias.
- Derecho a ser respetado en su proceso de enseñanza-aprendizaje por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Derecho de la imagen y de la protección de datos. La autorización paterna ([Anexo 5](#)) para que el centro use éstos en el ejercicio de sus funciones educativas se solicitará al formalizar la matrícula. Esto no implica que la decisión tomada sea vinculante para toda la escolaridad en el centro. Los padres pueden cambiar su decisión mediante escrito dirigido a la dirección del centro y presentado en la secretaría el nuevo documento.

Con respecto a la protección de datos, siempre que se envíen informes de alumnos, se harán a través del correo oficial que adjudica la Junta de Comunidades.

#### Deberes.

- Deber de asistir a clase con puntualidad y con los materiales necesarios. En caso de falta reiterada al centro sin justificación, se pondrá en marcha [el protocolo de absentismo](#) dispuesto como marca la ley.
- Deber de cumplir y respetar los horarios.
- Deber de respetar el derecho a la formación del resto de compañeros/as.
- Deber de respetar las opiniones, la dignidad, la integridad y las convicciones religiosas y morales de los demás.
- Deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro.
- Debe asistir al centro en condiciones de higiene y vestido de forma adecuada.



### 7.2. Profesores.

#### Derechos

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) 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 que se merece.

- c) 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.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula así como durante las actividades complementarias y extraescolares, y que impidan un buen clima de enseñanza-aprendizaje en el marco de respeto a las normas del centro y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Al respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan, de modo que cualquier actuación que vulnere este derecho será objeto de sanción.
- g) A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- h) A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.

### Obligaciones

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas o no, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos, muy especialmente en la programación de la tutoría.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- d) Conocer las normas de convivencia del centro y, especialmente los profesores tutores, informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- e) Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en el centro, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes las conductas contrarias a la convivencia de las que tengan conocimiento.
- f) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Imponer las sanciones para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este Decreto y en las normas de funcionamiento internas del centro.
- h) En el caso de ser miembros del Equipo Directivo o de cualquier órgano señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia escolar, de acuerdo con lo previsto en este Decreto y resto de normativa vigente.
- i) Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de



las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.

- k) Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.

### 7.3. Familias

#### Derechos

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
3. A que se respeten sus convicciones religiosas y morales. Todos los alumnos del centro deberán tener en su expediente una solicitud para cursar Valores Sociales y Cívicos o Religión Católica ([Anexo 6](#)) firmada por ambos padres o tutores legales, que se rellenará al hacer la matrícula. Las familias que deseen cambiar la opción deberán hacerlo antes del 20 de Junio del curso anterior o la primera semana de septiembre como muy tarde.
4. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
5. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
6. A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
7. A recibir saberes y no dogmas ni creencias, siguiendo el criterio de la racionalidad y el conocimiento científico

#### Obligaciones

1. Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal y vestido adecuado.
2. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias.
3. Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
4. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
5. Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
6. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
7. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

8. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes y necesarios para la formación integral del alumnado.
11. Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
12. Informar al centro de las situaciones familiares que pudieran repercutir de manera directa en el correcto desarrollo del proceso de E-A y de las competencias del centro y del docente.

#### 7.4. Representantes de los padres en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen.
- Tienen el derecho de recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización con el objetivo de poder elaborar propuestas.

#### 7.5. Faltas de asistencia

La asistencia a clase o cualquier actividad educativa es el principal derecho de los alumnos y la primera obligación de los padres o tutores. En la etapa de Educación Primaria es además obligatorio.

##### 7.5.1 Registro de faltas

1. Diariamente el tutor o tutora de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos/as y dejará constancia de las ausencias en el correspondiente estadillo mensual que introducirá en Delphos o Papás 2.0.
2. Los retrasos del alumnado también se anotarán en el estadillo mensual de control de asistencia.
3. La asistencia del alumnado deberá ser regular. En caso de faltar a clase por motivo justificado, el alumno o alumna deberá presentar, cuando se reincorpore, una justificación firmada por el padre o la madre, utilizando para ello el modelo que aparece en la agenda escolar o el que le facilite el tutor/a.
4. Las faltas de asistencia no justificadas y los retrasos reiterados deberán consignarse en el informe de evaluación que cada tutor o tutora elabore periódicamente e informar a los padres y a Jefatura de Estudios.
5. Ante la ausencia de tres días sin justificación de cualquier alumno/a el tutor dará cuenta a los padres y al Jefe de Estudios para decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno/a en un plan de seguimiento individualizado de asistencia a clase. Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar semanalmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no.



6. Todos los maestros y maestras del Centro procurarán que las normas de convivencia contenidas en este Reglamento sean observadas por todo el alumnado, sea o no de su tutoría.

#### 7.5.2. Protocolo de absentismo

Tomando como base la Orden de 9 de marzo de 2007 (DOCM 88, 27 de abril de 2007) que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar, se ha elaborado el siguiente protocolo.

Concepto.

Se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada (a partir de 5 días) a clase del alumnado en esta edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Procedimiento o protocolo.

- a. El tutor/a, que lleva un control de asistencia diaria, en caso de que observe una situación de absentismo, lo comunicará por teléfono de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo.
- b. En caso de no remitir, el Equipo Directivo lo comunicará por escrito y con acuse de recibo de manera inmediata a la familia y trasladará la información al resto de instituciones implicadas.
- c. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor/a con la asistencia del Equipo Directivo y el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, citará a una entrevista a la familia o los tutores legales en la que se les informará de las consecuencias de continuar esta situación, se invitará a explicar los motivos y se intentará establecer un compromiso de asistencia del alumno.
- d. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares (motivo principal por el que se produce absentismo en la Educación Primaria), personales o escolares, se solicitará la valoración al Equipo de Orientación y Apoyo, así como al PTSC y a los Servicios Sociales Básicos.
- e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del EOA y PTSC, así como de los Servicios Sociales Básicos, cuando intervengan y de común acuerdo con estos. Estas medidas se concretarán en un Plan de Intervención Socioeducativa con el alumnado y la familia.
- f. Se informará del proceso a la Inspección Educativa para que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones del alumnado y de las familias.
- g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor/a de la situación de absentismo, en colaboración con las familias y Servicios Sociales Básicos.
- h. Se solicitará la colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumnado que presenta una situación prolongada de absentismo.



## 8 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

“Se seguirán medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso a la figura del delegado de curso y la junta de delegados (...). Las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento específicas de cada aula, serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar velará porque esas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.” (Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).

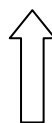
### 8.1. Criterios comunes

- a. Estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en el presente documento.
- b. Propiciar la participación del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.
- c. Establecer como una de las herramientas del crecimiento educativo, la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación (pacífica), por ejemplo, a través de la mediación escolar.
- d. El compromiso de todos, en sus distintos niveles de responsabilidad, por la mejora de la convivencia.
- e. El desarrollo del interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficiencia frente al excesivo individualismo.
- f. Favorecer situaciones en las que el alumno pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
- g. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina, así como en la organización y funcionamiento del Centro.
- h. Propiciar la colaboración familia-escuela a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
- i. Las normas de convivencia de las distintas aulas no podrán establecer discriminación alguna en el grupo y serán respetuosas con la capacidad y aptitud individual del alumnado.
- j. Podrán establecer medidas motivadoras para fomentar un grado de actitud responsable del alumnado para con el grupo, y para con su trabajo y esfuerzo personal, dentro de sus capacidades.

### 8.2. Criterios concretos

Criterios para la elaboración de las normas.

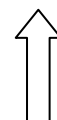
- Han de ser pocas (el número aumentará conforme sube el nivel).
- Realistas.
- Concretas.
- Claras.



- Enunciadas en positivo.
  - o MAL: No llegar tarde.
  - o BIEN: Ser puntual.
- Pueden elaborarse de forma general, o bien, por bloques, como por ejemplo:
  - o Puntualidad
  - o Limpieza
  - o Asistencia
  - o Cuidado del material
  - o Respeto a los compañeros y maestros
  - o Atención y trabajo en clase
  - o Entradas y salidas
  - o Reciclaje
- Se considerarán al elaborarlas las normas de uso de las instalaciones (aula),

#### Criterios para la elaboración de las medidas correctoras

- Han de ser factibles y realistas.
- Eficaces: dar respuesta al problema.
- Proporcionadas: norma → consecuencia.
- Pueden ser:
  - o Una tarea formativa
  - o Restauración del daño
  - o Penalización o castigo, el cual se llevará a cabo sin ira, explicando de forma objetiva y correccional.
  - o Considerando, en todo caso, los criterios de aplicación de las medidas correctoras que se explicitan en este documento.
  - o Si se está llevando algún programa de modificación de conducta, mediante la acumulación de puntos negativos o la retirada de positivos.



#### 8.3. Procesos de elaboración

- a. Al inicio de cada curso (ya que estas normas serán elaboradas anualmente por cada tutor/a con su grupo), Jefatura de Estudios junto con la Orientadora, hará una reunión con todos los tutores, en la que explicarán el proceso de elaboración de las normas de aula, facilitarán material para su elaboración y se establecerá la fecha tope para la entrega de las mismas, que en ningún caso excederá del mes de octubre.
- b. Posteriormente, cada tutor/a realizará durante 1 ó 2 sesiones las normas de aula junto a su grupo de alumnos. Partiendo o tomando como base los principios de convivencia (Carta de Convivencia), considerando en su elaboración los criterios especificados para su elaboración, así como los derechos y obligaciones de alumnos; y si el Equipo Docente lo considera oportuno, también se pueden elaborar unas normas específicas para profesores. Si el tutor es especialista en inglés, las normas se redactarán en este idioma.
- c. Por cada norma, se establecerán las medidas correctoras que se consideren oportunas.



- d. Una vez elaboradas estas normas con el grupo clase, el tutor o tutora, reunirá al Equipo Docente para que las conozca y hagan, si lo consideran necesario, alguna aportación.
- e. Posteriormente, se llevan al Consejo Escolar, para que *“velen por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro”*. (Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha).
- f. Y por último, se hará una copia para cada alumno/a y familia, así como una para poner en un lugar visible del aula. Esta puede ir acompañada de dibujos representativos de cada norma.

Ejemplo:

Norma	Medidas correctoras	Motivación y/o recompensa
Hacemos los deberes con limpieza	Repetir el ejercicio Nota a la familia	Concurso de cuaderno más bonito. Nota de felicitación para casa

#### 8.4. Responsables de su aplicación

Los responsables de que se apliquen y cumplan las normas de aula, son:

- El tutor o tutora en primer lugar.
- Todo el Equipo Docente o cualquier otra persona que intervenga en el aula en un momento determinado.
- El resto de la Comunidad Educativa ha de velar por el cumplimiento de las normas tanto de Centro, como de aula.

El delegado de curso o el responsable del día o la semana.



## 9 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

- Organización y funcionamiento
  1. Horario
  2. Entradas y salidas.
  3. El recreo.
  4. Actividades extraescolares y complementarias
  5. Incorporaciones nuevas
  6. Seguridad, higiene, enfermedad
- Normas para instalaciones y recursos
  - a) Aulas específicas
    - Biblioteca
    - Aula de medios informáticos
    - Sala de usos múltiples
    - Aula de apoyo y despacho de Orientación
  - b) Aulas de clase
  - c) Materiales



### 9.1. Organización y funcionamiento

#### 9.1.1. Horario del centro.

En la orden del 5 de agosto de 2014, se especifica que el horario lectivo de la etapa de Educación primaria comprende 25 horas semanales, según lo dispuesto en el artículo 8 y el anexo III del Decreto 54 /2014, de 10 de julio, que contiene el horario general de las áreas.

El horario diario se distribuirá en seis periodos de 45 minutos cada uno y un recreo de media hora. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

La jornada escolar se completará, según proceda, con el tiempo dedicado a los servicios complementarios y a las actividades de diverso tipo que se programen para el alumnado.

El horario lectivo semanal de las áreas de la etapa de Educación Primaria se establece, con carácter general, en el anexo I de la orden del 14 de agosto de 2014.

La educación artística se organizará en los cursos de 1º a 3º, con dos periodos para las enseñanzas de música y un periodo para las enseñanzas de plástica; en los cursos de 4º a 6º, se dedicará un periodo a cada una de estas enseñanzas.

Los meses de junio y septiembre, el CEIP Virgen de la Soledad, organiza el horario en jornada continua, de tal manera que asegure que se impartan al menos cinco periodos lectivos; de tal manera que se eliminará la 6ª o 5ª sesión en semanas alternas.

Las dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos, el CEIP Virgen de la Soledad las asignará a las áreas que cada año considere más adecuado en función de las necesidades o dificultades de aprendizaje del alumnado. Cualquier otra modificación en el horario lectivo se comunicará previamente a los Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes, y autorizada por el responsable de los mismos.

La actividad lectiva del Centro comenzará en septiembre y finalizará en junio, según lo marcado en el calendario escolar propuesto por la Delegación de Educación y Ciencia de Guadalajara. Se aplicarán las fiestas establecidas en dicho calendario, a las que sumaremos los dos días no lectivos que corresponden a fiestas locales. Dado que una de esas fiestas cae en el mes de agosto, periodo no lectivo, esta fiesta local se trasladará, previa propuesta del Consejo Escolar al Ayuntamiento, a un día del primer trimestre que pasará a ser no lectivo. La otra fiesta local la fija el Ayuntamiento cada año y tiene lugar a mediados del mes de mayo.

El profesorado permanecerá en el centro desde el día 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Además, el Equipo Directivo desarrollará sus funciones durante el mes de julio, los días que sean necesarios, para atender las necesidades que surjan y trabajar en la programación del siguiente curso escolar.

### Horario general

Durante el curso escolar, el horario del Centro se divide en:

AULA MATINAL: De 7:30 a 9:00 horas.

MAÑANAS: Horario lectivo, seis sesiones de 45 minutos más otra de 30 minutos como recreo.

Entrada: 9:00 horas

Salida: 14:00 horas

Durante los meses de septiembre y junio, el horario lectivo será de 9:00 a 13:00 horas, eliminando la 6ª o 5ª sesión en semanas alternativas. En septiembre se comienza eliminando la última sesión, en junio se continúa con el orden con que finalizó septiembre.

COMEDOR: De 14:00 horas a 16:00 horas. En septiembre y junio de 13:00 a 15:00 horas.

TARDES:

Horario complementario del profesorado de obligada permanencia en el centro: de lunes a jueves de 14:00h. A 15:00h.

Durante el período lectivo de los meses de septiembre y junio este horario será de 13:00 a 14:15 horas de lunes a jueves.

Este horario complementario viene siendo cubierto con la realización de las siguientes actividades:

- Reuniones de equipo docente
- Reuniones de equipos de nivel.
- Programación/Coordinación.
- Sesiones de Evaluación.
- Asistencia a Grupos de Trabajo.
- Asistencia a reuniones de Claustro y Consejo Escolar.
- Asistencia a reuniones informativas con las familias.

### Restos Horarios

Las sesiones hasta completar el horario lectivo del profesorado se dedicarán a:

- Impartir el área de su especialidad en otras etapas y grupos de alumnos.
- Atención al alumnado de Valores Sociales y Cívicos
- Funciones de coordinación de nivel.
- Funciones de coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- Funciones de coordinación de los Proyectos de Innovación.
- Sustituciones.
- Apoyo a Cursos o alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Apoyo a otros maestros en actividades durante la hora de lectura.
- Apoyo a otros maestros de la misma especialidad en otros cursos.
- Organización y gestión de la biblioteca.
- Organización y gestión del comedor y aula matinal.
- Organización y gestión de las actividades extracurriculares
- Organización y gestión de la formación del profesorado y la utilización de las TICs
- Organización y gestión del material didáctico para alumnos con nee.

El periodo de adaptación del alumnado de Educación Infantil de tres años se definirá a comienzo de curso.

### Distribución de las áreas en el horario lectivo

Para la confección de los horarios se han tenido en cuenta los siguientes condicionantes y Criterios Pedagógicos:

1. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Anexo I

Educación Primaria Número de periodos semanales por área y curso:		Cursos 1º a 3º	Cursos 4º a 6º
Bloque de áreas troncales	Ciencias de la Naturaleza	3	3
	Ciencias Sociales	3	3
	Lengua Castellana y Literatura	6	6
	Matemáticas	6	6
	Lengua Extranjera	4	3
Bloque de áreas específicas	Educación Artística	3	2
	Educación Física	3	3
	Religión/ Valores Sociales y Cívicos	2	2
<b>Totales</b>		<b>30</b>	<b>28</b>
El recreo tendrá una duración de 30 minutos diarios.			
La Educación Artística se organizará en los cursos de 1º a 3º, con dos periodos para las enseñanzas de música y un periodo para las enseñanzas de plástica.			
El centro docente asignará las dos sesiones disponibles en los tres últimos cursos a las áreas que consideren más adecuadas.			

2. La obligatoriedad de que algunos/as maestros/as especialistas sean únicos, por lo que no pueden coincidir cursos con el mismo área a la misma hora.
3. Cada grupo de alumnos, tal y como contempla la normativa, tiene asignado un tutor.
4. Hay un tutor por cada grupo educativo de Ed. Primaria y de Ed. Infantil.
5. Todos los profesores del centro sean de Primaria, de Infantil o especialistas tienen asignada una tutoría, a excepción del equipo directivo, las profesoras de AL y PT, el profesor de Música y la profesora de Religión Católica.
6. Se procurará que los tutores impartan las primeras y últimas horas a su grupo de alumnos, de esta manera los reciben a primera hora de la mañana y los despiden organizando al alumnado de comedor.
7. Las materias que requieran mayor esfuerzo intelectual, que se impartan, siempre que se pueda, cuando el alumno está más descansado, a primeras horas de la mañana o a primera hora después del recreo.
8. Se juntará una vez a la semana dos sesiones de cada área para una mejor organización de la misma, aprovechando esas dos sesiones para desplazamientos, trabajos por proyectos, grupos, juegos, etc.
9. Durante los tiempos en los que los profesores especialistas imparten sus respectivas áreas en Primaria, los profesores que quedan liberados de su grupo de alumnos realizan apoyo.
10. Los profesores de Educación Infantil apoyarán en Educación Infantil, cada profesor/a en el nivel en el que trabaja apoyando a su paralelo, como norma general. Cuando en un aula haya un alumno ACNEE, se alteraría esta norma y se apoyaría en primer lugar esa aula.
11. Así mismo los apoyos, siempre que sea posible, se realizan en el edificio donde el profesor realiza su tutoría; evitando de esta manera desplazamientos inútiles, que solo repercute en menor atención a los alumnos.

### 9.1.2. Entradas y salidas.

#### Entrada de alumnos.

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:50 de la mañana y se cerrarán a las 9:15.
- La entrada a las aulas será a las 9:00
- Los alumnos se dirigirán al punto del patio prefijado para cada curso.
- El maestro que tiene clase con un curso, sea el tutor o un especialista, será el encargado de encabezar la fila en las entradas de la mañana y el recreo. Debe acudir con puntualidad al patio para controlar y dirigir la fila hasta el aula y abrirla.
- En los Edificios de Educación Primaria Antiguos: un profesor (tutor o profesor que tenga clase en la primera sesión) bajará a por los alumnos, controlando su entrada en orden en el edificio. Mientras, el otro profesor se situará en el descansillo o primer piso para controlar la subida en las escaleras y entrada en las aulas.
- En primaria los alumnos accederán al patio sin el acompañamiento de adulto.
- Los padres, madres o familiares evitarán interrumpir las horas clases fuera del horario establecido de visitas.
- La reiteración en el retraso de la entrada es motivo de amonestación.
- Extremaremos el cuidado en ir en silencio cuando entremos al centro, tanto en las entradas y salidas como en los cambios de clase. Se procurará transmitir desde los

cursos bajos el hábito de ir por los pasillos ordenadamente y en silencio. Las mochilas con ruedas no se arrastrarán por las escaleras.

- Se hará hincapié en que los alumnos circulen por la derecha de pasillos y de las escaleras.

Entrada de alumnos en E. Infantil.

- En todas las entradas a clase, el tutor de cada grupo debe contar a sus alumnos en la fila del patio.
- En las entradas, estarán presentes, además de los tutores, los especialistas que vayan a impartir clase en la siguiente sesión.
- El especialista de inglés se ocupará de dar la bienvenida, junto con el tutor, a los grupos de tres años durante los dos primeros trimestres, pasado este tiempo esta actividad la realizará en el curso que le corresponda por horario.
- El especialista de religión se ocupará de dar la bienvenida, junto con el tutor, al grupo que le corresponda por horario.
- Los padres usarán el cuaderno de comunicación cuando tengan algo que señalar al tutor. En esa ocasión se lo entregarán en mano al alumno para que lo reciba el tutor. No deben acceder a las clases ni a las entradas.
- Los padres permanecerán en el lugar correspondiente y evitarán entorpecer la entrada y salida de los niños.
- Los días de lluvia se colocarán bajo los porches, exclusivamente los niños, los padres se quedarán fuera de ellos.
- La puerta del edificio de Infantil se cerrará a las 9:15 por el profesor que tenga a esa hora Alternativa.

Salida de alumnos/as en horario escolar.

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada.
2. Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá, si el alumno es de Educación Infantil, la presencia de sus padres o tutores.
3. En 1º de Educación Primaria, durante el primer trimestre los alumnos serán entregados a los padres. Podrán salir unos minutos antes para facilitar la entrega. A partir del segundo trimestre saldrán como el resto de primaria, el profesor les acompañará sólo hasta la puerta de entrada.
4. Los alumnos de comedor de 5º o 6º entregará al tutor/a una autorización por escrito de sus padres o tutores, (**Anexo 7**) cuando quieran salir sin sus padres o tutores antes de la hora de finalización del servicio.
5. El maestro que tiene la clase justo antes del recreo o de la salida al mediodía, es el encargado de controlar que sus alumnos salgan de manera ordenada y sin correr por los pasillos.
6. En las salidas, el profesorado de Educación Infantil, acompañará al alumnado hasta la zona de patio habilitada y los entregará a los padres, tutores o persona autorizada, o en su defecto la Dirección del Centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia del mismo hasta la hora de la salida del profesorado.
7. En ningún caso los alumnos saldrán para clase antes de la hora de salida. Esta misma norma se aplica cuando los niños participan en actividades complementarias.
8. Cuando los padres estén separados y tengan que recoger a sus hijos terceras personas, se cumplimentará el **Anexo 8**.

### 9.1.3. El recreo.



#### Criterios para realizar la vigilancia de los recreos

Acogiéndonos a lo dispuesto en la Orden de 2 de julio de 2012 por la se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha, en su artículo 89, la vigilancia y cuidado de los alumnos en la hora de recreo se organizará por turnos, de acuerdo siempre a lo dispuesto en dicho artículo. Como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción en educación infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando, siempre que sea posible, que haya un mínimo de dos profesores.

Las sesiones de recreo son en Primaria de 11:15 a 11:45 h y en infantil de 11:45 a 12:25 horas, de lunes a viernes.

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad de Castilla-La Mancha y en las que se dice, entre otras cosas, que todos los profesores y profesoras atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos.
2. Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el Jefe de Estudios a principio de curso.
3. Cuando por algún motivo como enfermedad o excursión, entre otros, falte alguno de los maestros del turno de guardia, los maestros restantes lo comunicarán inmediatamente al Equipo Directivo, para que éste organice la sustitución. Esta sustitución guardará un orden de tal manera que todos los profesores, realicen el mismo número de sustituciones. Se cambiará el turno con otro profesor cuando se ausente por motivos personales como visita y acompañamiento médico.

#### Normas de conducta en los recreos

1. Los envoltorios de bocadillos se tirarán en la papelera del aula antes de salir al recreo o en las papeleras del patio o espacios destinados a ello. No se debe comer dentro de la clase o en los pasillos, a no ser que así lo aconsejase el tutor o tutora por causas meteorológicas. En Educación Infantil comerán el bocadillo en el aula quince minutos antes de salir al patio.
2. Se evitará todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad.
3. Se deben cuidar los materiales y la limpieza del patio.
4. Es importante que los niños-as no estén solos en el patio en ningún momento. Todos los maestros-as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre.
5. Lo primero que comprobarán los maestros-as del turno de guardia será que las verjas exteriores estén cerradas. Se situarán de manera que controlen toda la zona de juegos.
6. Durante el recreo ningún alumno-a puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin presencia de un maestro-a responsable.

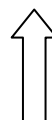
7. Salvo causa muy justificada o presencia de los padres, no se permitirá la salida del recinto escolar en la hora del recreo a ningún alumno/a.
8. No se permitirá a los niños-as jugar en la parte sur del edificio principal, pues no es zona visible y pueden ocasionar desperfectos en la zona de huerto.
9. El alumnado de Primaria podrá jugar con sus balones, sus combas o circunstancialmente los repartidos por el profesorado de Educación Física y lo harán en la zona reservada para este tipo de juego. No se podrán utilizar otros objetos que pueden causar daños al ser lanzados.
10. Los días en que por fuerte lluvia, se crea conveniente que los alumnos-as no salgan al patio, el Equipo Directivo lo comunicará con antelación a todos los compañeros. La vigilancia de recreo se llevará a cabo de la siguiente forma:
  - En infantil** se juntan los grupos por niveles en las aulas con instalación de pizarra digital. La vigilancia corre a cargo del turno de patio de ese día.
  - En el **edificio de primaria**, el turno de recreo se interrumpe, permaneciendo los alumnos en sus aulas. Su vigilancia se realiza entre el tutor y un profesor especialista por cada 2 grupos. En la planta baja (2 aulas) apoyará el especialista de religión. En la primera planta (4 ó 5 aulas), apoyará la especialista en PT y la de AL.
  - En el **edificio antiguo de Primaria**, se desplazará el profesor de música (si no tuviese tutoría). Entre los profesores se establecerán turnos de 15 minutos de descanso cada uno.
11. Ni el vestíbulo, ni los pasillos son los lugares adecuados para dejar castigados a los alumnos durante el recreo. Los alumnos que no salgan al patio en horario de recreo serán vigilados por quien lo ha decidido en sus clases.
12. En ningún caso permanecerán castigados todo el tiempo de recreo.

#### 9.1.4. Actividades extraescolares y complementarias.

- a) Las actividades complementarias forman parte de la programación del Centro y, como todas las demás actividades, persiguen la consecución de los objetivos programados. Se entiende con ello, que son actividades educativas programadas con actividades previas y /o posteriores a la realización de la actividad; especialmente se incidirá en este aspecto cuando son en inglés.
- b) Se procurará que las actividades que se programen estén relacionadas con los contenidos educativos y que sean atractivas y motivantes para los alumnos.
- c) El coordinador de nivel, encargado de organizar la actividad, se encargará con tiempo suficiente de solicitar en secretaría las autorizaciones y de informar del número de alumnos previstos para contratar el transporte, si fuera necesario.
- d) Los padres o tutores legales deberán firmar la autorización de participación en la actividad y entregar el importe de la misma cumpliendo los plazos establecidos. Estos plazos deben ser respetados ya que las contrataciones de autobuses y actividades son cerrados con un plazo de antelación determinado.
- e) El importe de la actividad sólo se devolverá en aquellos casos de no asistir por enfermedad. La parte correspondiente al importe del autobús no será devuelto. Los padres deberán presentar el correspondiente justificante.
- f) Los horarios marcados por el profesorado para la actividad, deben cumplirse con rigurosidad.
- g) Cualquier bien público o privado que se visite se respetará al máximo, asumiendo cada alumno/a, y como responsables subsidiarios los padres o madres, los costes de la reparación o reclamación que sus propios actos originen.



- h) El comportamiento, en general, estará de acuerdo con la política general del Centro y su Proyecto Educativo. Se tendrá especial cuidado en contra de actitudes violentas, marginadoras.
- i) En actividades conjuntas con otras clases, los profesores se distribuirán entre el grupo de alumnos en la localización más conveniente para la atención y el control del su grupo. En ningún momento se deben dejar los alumnos solos con los monitores externos.
- j) En los medios de transporte se cumplirán los usos y maneras que sean habituales para cualquier viajero (con cinturón de seguridad, no comer ni beber y mantener el autobús limpio en todo momento).
- k) En las actividades complementarias que se realicen fuera del centro se podrá permitir que los alumnos lleven mp-3, cámaras, etc. SIEMPRE BAJO SU RESPONSABILIDAD.????  
(habría que añadir esta norma en la autorización de la salida)
- l) Las familias deben avisar si existe algún tipo de inconveniente o cautela médica.
- m) El incumplimiento grave de las normas de convivencia podrá motivar la expulsión del alumno/a de la actividad, haciéndose cargo la familia de los costes que la interrupción de la actividad conlleven.
- n) Para la realización del viaje de fin de curso se coordinarán los padres de los alumnos de 6º y el equipo didáctico. Si se realiza en periodo lectivo deberá incluir al menos al 60 % del alumnado de la clase para no avanzar en el temario y en cualquier caso el número máximo de días lectivos que pueden perder es de tres.
- o) En general, las actividades complementarias son parte de todas las del Centro y sujetas igualmente a las Normas de Organización y Funcionamiento.



### 9.1.5. Incorporaciones nuevas

#### 9.1.5. 1. Alumnos:

Cuando se incorpore un alumno nuevo, al principio o a mitad de curso:

1. Se realizará al alumno/a una evaluación inicial, para comprobar su nivel de competencia, mediante:
  - Prueba escrita/oral para valorar fundamentalmente las áreas instrumentales
  - Observación por el equipo docente de su actitud ante los aprendizajes.
2. El tutor informará a la familia de:
  - Calendario escolar y horario del aula
  - Lugar de entrada y salida del alumno/a
  - Material escolar necesario para cada área
  - Objetivos del curso
  - Procedimientos de evaluación y criterios de calificación
  - Horario de atención a las familias
  - Normas de funcionamiento del centro y de convivencia del aula
  - Actividades extracurriculares y complementarias a realizar fuera del Centro
3. Su integración en el aula se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Presentación de los compañeros/as
  - Designación de determinados compañeros/as que le ayuden en el proceso de integración
  - Explicación de las normas de convivencia

- Transmitirle la mayor seguridad posible, adaptándose inicialmente a su ritmo de trabajo y favoreciendo su comunicación con el resto de compañeros/as, teniendo en cuenta sus habilidades sociales
- Disponibilidad del tutor para cualquier incidencia o duda en el proceso

### 9.1.5.2. Profesores

#### Funcionamiento y organización

Al inicio del curso, el Equipo Directivo y responsable de orientación realizarán una reunión con todos los tutores del Centro en la que se les entregará un “Cuaderno del tutor” con los documentos importantes para el desarrollo de su labor. Este cuaderno puede entregarse en papel o en soporte informático. En dicha reunión se les explicarán los distintos documentos que habrán de utilizar en cada circunstancia. Estos documentos son, entre otros:

- Instrucciones para la acogida del alumnado.
- Instrucciones para la elaboración de las normas de aula.
- Instrucciones y explicaciones para desarrollo de trabajo cooperativo en el aula.
- Modelo de justificación de faltas propias.
- Instrucciones para grabar datos en DELPHOS.
- Hoja de citación a las familias (general e individual) y hoja de registro de las entrevistas con las mismas.
- Autorización de familias para salidas escolares y excursiones.
- Documento de derivación a la Unidad de Orientación. (Anexo 9 )
- Modelo de Adaptación Curricular Individual ( Anexo 10)
- Modelo de Programa Específico de Refuerzo Recuperación y Apoyo. ( Anexo 11)
- Criterios de calificación de las áreas que imparte
- Plantilla de registro para la evaluación.
- Modelo de acta de sesión de evaluación
- Copia de boletín de notas de los alumnos
- Otras plantillas de documentos del Centro que se vayan a necesitar



### 9.1.6. Desarrollo de las clases

- El Secretario del Centro facilitará a los docentes, al comienzo del curso, un inventario de su aula, que será revisado por el maestro/a. Una copia actualizada se entregará en Secretaría cuando finalice el año académico.
- En las aulas no se masticará chicle ni se comerán otro tipo de alimentos (exceptuando los alumnos de infantil y aquellas ocasiones en que se realicen actividades especiales o por inclemencias de tiempo no se pueda salir al recreo). Los alumnos y alumnas mantendrán los imprescindibles y mínimos hábitos de limpieza y orden, tanto en el aula como fuera de ella, acostumbrándolos a utilizar las papeleras existentes.
- Los teléfonos móviles, los videojuegos... deben quedarse en casa por el peligro de pérdida, por la posibilidad de estropearse y porque pueden distraer a los alumnos durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo. En situaciones excepcionales se cumplimentará el Anexo 12
- No se le privará al alumno o alumna del derecho a recibir las clases correspondientes.

Cuando la conducta observada por el alumno o alumna no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesor o profesora lo comunicará a su tutor o tutora o a la Jefatura de Estudios para que obre en consecuencia.

- Alumnos y alumnas y profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
- Los padres/madres no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de una urgencia suma. Si esto fuera necesario, antes lo comunicarán a un miembro del Equipo Directivo.
- Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo para que adopte las medidas más convenientes al respecto.

### 9.1.7. Seguridad, higiene, enfermedad

#### 9.1.7.1. Accidentes.

En caso de accidentes de alumnos o alumnas, se procederá de la siguiente manera:

- a) Existe un botiquín con las curas de urgencia necesarias. Estas curas las puede hacer cualquier profesor/a que esté en el patio o en el aula, aunque tendrá que comunicar a otro profesor la ausencia de su puesto. Siempre comunicaremos a las familias por teléfono lo que ha pasado y, si la herida reviste algo de importancia, les diremos que vengan a buscarlo/a.
- b) De cualquier accidente que se produzca en el horario lectivo o durante la celebración de actividades extraescolares, tanto dentro del recinto escolar como fuera de él, el tutor/a o profesorado encargado del grupo en ese momento, notificará el hecho a la Dirección del Centro, la cual, de conformidad con lo que está establecido en relación con los accidentes del alumnado y la responsabilidad civil del profesorado, obrará en consecuencia.
- c) Si el alumno requiere o requerirá asistencia médica, el profesor presente en el accidente escolar, completará los tres anexos pertinentes que serán llevados a la Delegación en el plazo estipulado.
- d) Si la gravedad del caso lo requiere, el accidentado/a será conducido/a al Centro Sanitario que se considere más idóneo. Desde el Centro se informará a los padres o tutores legales. El traslado se realizará en ambulancia, solicitada llamando al 112. Si la urgencia fuera vital, se utilizará el primer vehículo disponible.

#### 9.1.7.2. Enfermedad. Administración de medicinas

1. Cuando se trate de dolores o fiebre, se avisará a los padres o tutores legales para que recojan al niño o niña.
2. No se administrarán antipiréticos como dalsy ni apiretal al considerar que en las circunstancias que justifican su uso, los alumnos no deberían permanecer en el centro.
3. Cuando exista la necesidad de administrar otros medicamentos en horario escolar por enfermedad aguda o por enfermedad crónica, el profesorado podrá proceder a su administración siempre que el padre/madre haya entregado los documentos exigidos:
  - a. Informe médico donde se informe de manera explícita y concreta el nombre, la dosis, su temporalización y la duración del tratamiento.



- b. El documento donde se exime de toda responsabilidad subsecuente al centro y al profesorado de problemas que surgieran por la aplicación de la medicación. ( Anexo 13 )
  - c. La medicación se nos proporcione en su envase original.
4. En caso de alergias:
- a) El tutor pondrá en la puerta u otro lugar bien visible la foto del alumno; los teléfonos de contacto de los padres y el de de emergencia; las características de la alergia y la ubicación de la medicina a aplicar.
  - b) Los padres dejarán la medicina a aplicar en el centro con las instrucciones de su aplicación.
  - c) Cada año se renovará un cartel con las fotos, teléfonos de contacto de los padres y el de emergencia; las características de la alergia y la ubicación de la medicina a aplicar, de todos los alumnos del centro. Este cartel se ubicará en el comedor y en la sala de profesores.

#### 9.1.7.3. Enfermedades contagiosas. Pediculosis

En caso de padecimiento de enfermedad contagiosa y de piojos:

- a) Si existe peligro de contagio no puede acudir al centro.
- b) Se informa a los padres que lo comunicará al médico de cabecera
- c) Para reincorporarse a clase se pedirá constancia del médico de que ya no existe peligro de contagio.

#### 9.1.7.4. Robos

Cuando se produzcan robos, incendios o rotura de instalaciones o materiales en cualquiera de las dependencias del Centro, y dado que deberá tener suscrita una póliza que asegure dichos casos (se exceptúan los inmuebles), se procederá de la siguiente manera:

- a) Se dará cuenta inmediatamente a la autoridad competente y se cursará la denuncia oportuna, incluyendo en ella el valor aproximado de lo sustraído y de los daños causados.
- b) Se dará cuenta igualmente de lo sucedido al Ayuntamiento para que notifique a la compañía aseguradora los hechos producidos y se le entregará copia de la denuncia formulada ante la autoridad.
- c) Se comunicará a la Delegación de Educación y Ciencia todos los pasos seguidos en relación con los hechos ocurridos.

### 9.2. Normas para instalaciones y recursos

- Toda persona que utilice el material y /o los espacios del Colegio Virgen de la Soledad deberá encargarse de su vigilancia, cuidado y mantenimiento.
- El Equipo Directivo, en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios teniendo en cuenta: barreras arquitectónicas en función de la existencia de alumnos con deficiencia motórica, relación ratio- espacio, tiempo de traslado de profesores, edad de los alumnos y planta. La decisión será tomada por consenso.

- El uso de los espacios comunes será programado y coordinado por el Jefe de Estudios.
- Todas las dependencias del Centro, tras su uso, deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso. La utilización de los espacios, instalaciones y recursos del Centro por los docentes se verá sometida a las necesidades que haya en cada área.
- Para el uso de las instalaciones del centro en horario no lectivo por parte de personas ajenas a la actividad docente, se solicitará a la dirección del centro.

### 9.2.1. Aulas específicas

#### 9.2.1. a. Biblioteca del Centro.

-Ubicación: Se encuentra ubicada en la planta baja del edificio antiguo.

-Medios de que dispone: **Ver inventario** específico.

-Organización y mantenimiento

Para la biblioteca será nombrado un responsable. Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores de nivel. El tiempo necesario para desarrollar su función será contemplado en su horario personal según lo establecido en la normativa correspondiente

-Utilización

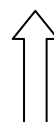
El régimen general es de préstamo a las aulas y a los alumnos/as (cuando sea posible). Por incompatibilidad horaria entre grupos y el profesor encargado de la biblioteca, será éste el encargado de distribuir y recoger los libros prestados a las aulas. No obstante, la biblioteca está siempre abierta a disposición de cualquier profesor o tutor que quiera acudir a consultar libros con su grupo de alumnos, enseñar su organización, pedir libros de consulta, etc. También, se podrán coordinar las horas asignadas al encargado para la biblioteca, para poder acudir con el grupo y sacar libros, conocer el funcionamiento y organización, etc.

Se dispondrán diferentes lotes por cada aula:

- 1- *Lotes de libros de consulta general*, que podrán tenerse en clase para consulta de diferentes materias o momentos libres de los alumnos, etc.
- 2- *Lotes de libros de lectura individual*, siendo libros adaptados a la edad de los alumnos y que se podrán utilizar en el aula según considere en profesor encargado de dar Lengua y Literatura o la hora de lectura.
- 3- *Lotes de libros de lectura colectivas*, siendo lotes de libros iguales para trabajar la lectura colectiva en el aula, trabajos comunes, actividades de animación a la lectura, etc. según considere oportuno el profesor encargado de Lengua y Literatura o de la hora de lectura.

A principio de curso será distribuida por el profesor encargado de la biblioteca del centro y se recogerán los ejemplares al finalizar el curso escolar (también pueden ser elegidos por el profesor encargado de Lengua y Literatura o de lectura).

- El responsable de cada biblioteca de aula será el profesor encargado de Lengua y Literatura, de la hora de lectura o el tutor del grupo, según se considere. Se deberán extremar las precauciones en evitar pérdidas o deterioro de libros. Una vez recogidos los ejemplares prestados a todos los cursos, el encargado de la biblioteca, expondrá en la sala de profesores un listado con todos aquellos ejemplares que se hayan perdido, para su posible recuperación en el curso siguiente o posterior.



### 9.2.1.b. Aula de medios informáticos.

POSPONER PARA EL CURSO 15-16 RAÚL

- *Ubicación:* Se encuentra situada en la 1ª planta

- *Medios de que dispone:* Ver inventario.

- *Utilización*

Aquellos maestros/as que deseen utilizarla se pondrán en contacto con el Jefe de Estudios o el responsable TIC, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario del aula. Como norma general, se presentará un calendario de uso periódico, de acuerdo a las programaciones de aula.

- *Organización*

Aquellos maestros/as que deseen utilizarla, lo comunicarán al Jefe de Estudios para elaborar el horario de uso correspondiente de esta instalación.

El coordinador de Nuevas Tecnologías es el responsable de la organización de esta aula y del material tecnológico.

### 9.2.1.c. Sala de usos múltiples

- *Utilización*

El/los profesor/es de Educación Física / psicomotricidad tendrán prioridad para trabajar en la sala de usos múltiples. Para ello, se elaborará un horario de utilización.

La elaboración del horario se realizará en la primera semana coordinándose el profesor de Educación Física y el de psicomotricidad de E. Infantil.

Cuando un grupo de alumnos/as use alguna zona deportiva debe estar con el profesor responsable del grupo en ese momento, que se hará responsable de dar y recoger el material deportivo.

En aquellas ocasiones en que el espacio deba ser ocupado por actividades complementarias (teatros, actividades de días especiales, etc.) se avisará al resto de profesores para poder organizar las clases con antelación.

### 9.2.1.d. Aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

- *Ubicación:*

El aula de Pedagogía Terapéutica y el despacho de Orientación se encuentran situados en la planta baja del edificio principal de primaria.

El aula de Audición y Lenguaje se encuentra en la primera planta

- *Organización*

Los/as especialistas en estas materias serán los/as encargados/as de mantener inventariados y ordenados todos los materiales existentes.



### 9.2.3. Materiales y recursos

- Los recursos materiales se gestionarán de forma coordinada, siendo responsabilidad del Jefe de Estudios en colaboración con la Secretaria, el uso correcto de los mismos.
- Para facilitar su organización se habilitará un espacio único por etapas para materiales y recursos. Se prevé que en cursos futuros se pueda organizar un catálogo de los materiales y recursos existentes en el centro, garantizando la eficaz gestión de los mismos.

#### -Ubicación:

Cada edificio albergará parte de los materiales relacionados con la etapa y asignaturas que se imparten. Los materiales específicos de situarán en:

- Sala de profesores, recogerá libros de apoyo y revistas profesionales.
- Almacén, guarda el material fungible y material didáctico de dimensiones grandes.
- Despacho de dirección, material didáctico de pequeñas dimensiones (dominós, etc.)

- Medios de que dispone: Se prevé crear en cursos futuros un inventario específico.

- Utilización

Se prevé crear en cursos futuros una regulación del uso del material.

- Organización y mantenimiento

La exposición en los tablones de anuncios de toda información ajena a la Comunidad Educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro.

Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos/as.

Se pondrá un tablón de anuncios en la sala de profesores/as, con espacio específicamente usado para información sindical y otro para uso de los maestros/as.

Los materiales producidos o comprados con los recursos del centro, pertenecen al centro, los profesores que trabajan en varios centros además del nuestro no pueden sacarlo del CEIP Virgen de La Soledad.

## 10 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF DEL CENTRO Y EL AULA, Y LAS MEDIDAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES



### 10.1 .Consideraciones generales

Los miembros del equipo directivo, los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" (*artículo 124 del capítulo II del título V de ley 8/2013*)

En el aula serán los profesores que impartan docencia en cada momento los encargados de su aplicación, recayendo dicha función principalmente en el profesor/a tutor/a.

La determinación de qué conductas agreden la convivencia en el centro y cuáles son las medidas correctoras provienen del Decreto 3/2008, de 8-1-2008 (DOCM 11 de enero de 2008) de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

### Ámbitos de las Conductas

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

### Medidas educativas y preventivas (art.21)

- El Consejo Escolar junto con la Comisión de Convivencia establecerán medidas educativas y formativas necesarias.
- El centro demandará a los padres e instituciones públicas la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser contrarias a la convivencia.
- 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 las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar para superar esta situación.
- 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.

### Criterios para aplicar las medidas educativas correctoras (artículo 19)



- Se tendrá en cuenta el nivel y etapa escolar del alumno.
- Las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Proporcionadas a la gravedad de las conductas
- Deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.
- Tendrán 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.
- Las medidas no pueden atentar contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 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.
- Cuando se cumplan unas condiciones se podrá imponer como medida la realización de tareas educativas fuera del aula o del Centro Docente durante el periodo lectivo correspondiente.

#### **Circunstancias que atenúan la gravedad de las medidas correctoras (art. 20)**

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- 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.

#### **Circunstancias que aumentan la gravedad (art. 20)**

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación
- Que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.



### **10.2 Tipos de conductas negativas**

- 1- Faltas leves
- 2- Conductas contrarias a las normas
- 3- Conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia

### 10.2.1. Faltas leves

Las faltas leves son las que se producen en contra de las normas de aula que se establecen a principio de curso entre el tutor y los alumnos. Entre ellas cabe destacar:

- No presentar sus trabajos, no traer el material a clase, no usar la agenda
  - No levantar la mano para hablar
  - No trabajar en clase o no permitir trabajar a los demás
  - Correr y/o gritar por los pasillos
  - Faltar al respeto tanto a sus compañeros como a su profesor/a
- Tienen carácter cuantitativo y se tomarán en cuenta cuando sean reiterativas.

#### Medidas correctoras ante las faltas leves

- Acabar la tarea utilizando parte del recreo (no más de la mitad)
- Anotar los hechos en la plantilla de observación.
- No dar el positivo o quitar puntos de su “carnet” en el recuento del día o de la semana.

#### Quién aplica las medidas correctoras

Las aplicará el tutor o profesor que observó y anotó la falta leve.

#### Actuaciones ante las faltas leves

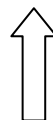
- Poner en conocimiento de las familias a través de la agenda escolar por cualquier profesor del Centro.
- Informar al respectivo tutor/a para que tome nota por escrito de la falta en el registro de conductas contrarias a la norma.

### 10.2.2. Conductas contrarias a las NCOF (Artículo 22)

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e. La acumulación de amonestaciones por no presentar sus trabajos y deberes o no traer el material a clase.
- 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.

#### Medidas correctoras (Artículo 24)

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.



2. La sustitución del recreo por una actividad alterativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del Centro con estas condiciones (artículo 25):
  - La puede imponer el profesor al alumno que su conducta impide al resto de alumnos el derecho a la enseñanza.
  - Se adopta una vez agotadas otras posibilidades.
  - Solo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir.
  - La Dirección organizará la atención al alumnado objeto de esta medida, de manera que esté vigilado por el profesorado de guardia o que el Equipo Directivo determine.
  - El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que motivan la adopción de esta medida.
  - El profesorado que lo vigila informará de la conducta del alumno durante su custodia.
  - El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones, para adoptar otras medidas si fuera necesarios, e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección.
4. La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno o alumna.

#### **Procedimiento ante conductas contrarias a las normas**

- El profesor tomará nota por escrito y rellenará un parte de amonestación (**Anexo 14**)
- Comunicar al tutor si la falta ha sido cometida con otro profesor o en otra actividad.
- Comunicar a Jefatura o Dirección mediante el correspondiente parte de amonestación.
- Notificar a la familia mediante el correspondiente documento que ha de ser firmado y devuelto al Centro una copia se guardará en Dirección y otra la guardará el tutor en la carpeta de tutoría.
- La falta y la sanción será introducida en Delphos por el Equipo Directivo.
- Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro o Delegación.

#### **A quién corresponde la decisión de las medidas correctoras**

- 1) Cualquier profesor del centro, oído el alumno cuando ocurra:
- 2) Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
- 3) El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula.
- 4) El tutor en estos supuestos:
  - a. Restricción del uso de determinados espacios y recursos.
  - b. Tareas escolares en el Centro en horario no lectivo.
- 5) En todos los casos quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas y se notificará a la familia.
- 6) Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro.

### 10.2.3. Conductas gravemente perjudiciales

**Qué conductas son gravemente perjudiciales** (Artículo 23 del Decreto 3-2008, de 08-01-2008)

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal 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 todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 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 en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.



#### **Medidas correctoras para estas conductas (art.26)**

1. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. En este caso se cumplimenta el [Anexo 14](#)
2. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro Docente por un periodo 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 acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. Para ello:
  - a. El tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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.
  - b. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres del alumno/a.

#### **Procedimiento de actuación ante las conductas gravemente perjudiciales**

- Comunicar al tutor si la falta ha sido cometida con otro profesor o en otra actividad.

- El profesor que observa la conducta, tomará nota por escrito y comunicará inmediatamente el hecho a tutor y a Jefatura o Dirección mediante el correspondiente parte de incidencias.
- El director impondrá la sanción que estime oportuna e informará a la Comisión de Convivencia y a la familia mediante el correspondiente documento.
- La falta y la sanción será introducida en Delphos.
- El tutor en el supuesto de suspensión temporal de asistencia al Centro:
  - Establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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 los padres del alumno/a.
- Para reclamar pueden acudir a la Dirección del Centro en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección. 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.

#### Quién impone las medidas

- Las adopta el Director y dará traslado a la Comisión de Convivencia.

### 10.3. Otros aspectos.

#### Procedimiento general

- Siempre dar audiencia al alumno, familias y el conocimiento del tutor.
- En todo caso, las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

#### Reclamaciones (art.29)

- A instancia de los padres, pueden ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se presentará en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.
- 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.

#### Responsabilidad de los daños (art.31)

- 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 o, en su caso los padres serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

#### **Prescripción (art. 32)**

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras para las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes.

#### **Responsabilidad penal (art.33)**

- 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.

#### **10.4. Realización de tareas educativas fuera de clase (art.25)**

1. El profesor del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno 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 período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

2. La Dirección del Centro convocará a los tutores legales y le informará de la sanción. Se cumplimentará el acta de comparecencia ([anexo 15](#)). Así mismo organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de otro profesor según la disponibilidad horaria del Centro.

3. El profesor responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

4. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección Educativa.

## 11 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

### 11.1. Evaluación y comunicación

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 en su letra e), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las familias deberán conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción de sus hijos y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

- El tutor/a informará al inicio de cada trimestre escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará mediante las reuniones generales convocadas al efecto.
- A lo largo del curso, el tutor o tutora dispondrá, en su horario, de tiempo específico para informar a las familias. Al menos tendrá una reunión durante el curso por cada alumno. Las familias deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.
- En el caso que por motivos laborales justificados, la familia no tuviera disponibilidad horaria de 14:00 a 15:00, el tutor podría entrevistarse con ellos en horario de tarde, ese tiempo se
- Al finalizar cada trimestre el tutor o tutora entregará a las familias un informe de evaluación que les permita conocer el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información será transmitida de manera individual a las familias.
- La notificación se hará de acuerdo al decreto 54/2014, se expresará con valoraciones (insuficiente, suficiente, bien, notable, sobresaliente) y acompañado con una calificación numérica con una escala del 1 al 10, sin decimales; IN (1, 2, 3,4), SU (5), BI (6), NOT (7,8), SB (9,10). El boletín incluirá también información sobre otros aspectos competenciales.

La nota media del curso será la media aritmética de cada una de las áreas, redondeada a la centésima más próxima.

### 11.2. Padres separados o divorciados

En el Protocolo de padres separados (**Anexo 16**) se especifica los procesos y el modo de informar a los padres, así como en qué situaciones debe el centro pedir autorización a ambos padres.



## 12 ANEXOS

- [Anexo 1 Justificación Ausencias Mensuales](#)  
6. 2. Ausencias del profesorado. pág. 32
  - [Anexo 2 Justificación Ausencia por indisposición durante la jornada](#)  
6. 2. Ausencias del profesorado. pág. 32
  - [Anexo 3 Justificación Ausencias por visita médica](#)  
2. Ausencias del profesorado. pág. 32
  - [Anexo 4 Justificación Ausencias por acompañamiento](#)  
6. 2. Ausencias del profesorado. pág. 32
  - [Anexo 5 Autorización excursiones localidad y uso imagen](#)  
Derecho y deberes 7.1. Alumnos. pág. 35
  - [Anexo 6 Solicitud Religión - V alores](#)  
Derecho y deberes 7.3. Familias pág. 37
  - [Anexo 7 Autorización salir solos](#)  
9.1.2. Entradas y salidas Salida de alumnos/as en horario escolar pág. 47
  - [Anexo 8 Recogida por terceras personas](#)  
9.1.2. Entradas y salidas Salida de alumnos/as en horario escolar pág. 48
  - [Anexo 9 Propuesta de derivación](#)  
9.1.5. Incorporaciones nuevas / 9.1.5.2. Profesores pág. 51
  - [Anexo 10 Modelo de adaptación Curricular](#)  
9.1.5. Incorporaciones nuevas / 9.1.5.2. Profesores pág. 51
  - [Anexo 11 Modelo PERA](#)  
9.1.5. Incorporaciones nuevas / 9.1.5.2. Profesores pág. 51
  - [Anexo 12 Uso del móvil](#)  
9.1.6. Desarrollo de las clases pág. 52
  - [Anexo 13 Autorización administración de medicamentos](#)  
9.1.7.2. Enfermedad. Administración de medicinas pág. 53
  - [Anexo 14 Notificación de incidencias y medidas correctoras](#)  
10.2.2. Conductas contrarias a las NCOF pág. 59 y 60
  - [Anexo 15 Acta de comparecencia por sanción](#)  
10.4. Realización de tareas educativas fuera de clase pág. 63
  - [Anexo 16 protocolo de padres separados](#)  
11.2. Padres separados o divorciados pág. 64
  - [Anexo 17 Tabla de alergias](#)  
9.1.7.2. Enfermedad. Administración de medicinas pág.52
  - [Anexo AMPA](#)
- 5.3 Asociación de Madres y Padres de Alumnos pág. 30
- [Anexos Accidentes:](#)
    - Comunicación accidente escolar para Centro escolar
    - Comunicación accidente escolar para Delegación
    - Comunicación accidente escolar para Consejería
- 9.1.7. Seguridad, higiene, enfermedad / 9.1.7.1. Accidentes. pág. 52

