# NORMAS DE CONVIVIVENCIA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Castilla-La Mancha

**CEIP CASTILLO DE PIOZ**

PIOZ (GUADALAJARA)

Doc. aprobado el 29 de junio de 2018

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO PÚBLICO CASTILLO DE PIOZ

## I. PRINCIPIOS EDUCACTIVOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

1. Crearemos un clima acogedor y confortable en nuestra escuela, no solo en los aspectos físicos, sino en la acogida y en las relaciones interpersonales.
2. Potenciaremos un ambiente de trabajo responsable y una actitud positiva en todas las actividades de la Comunidad Educativa, fomentando la participación de las familias para ofrecer así en una respuesta educativa de calidad, haciendo uso de las nuevas herramientas digitales (Papás 2.0).
3. Construiremos una escuela basada en valores y en la práctica democrática, inclusiva, no discriminativa, plurilingüe e intercultural abierta al entorno europeo, concebida como servicio público y social, respetuoso y neutral entre las distintas opciones de pensamiento, culturales y religiosas,
4. Partiremos del nivel de desarrollo del alumnado para lograr su formación integral en todos los aspectos (intelectual, físico, afectivo, social y moral) de desarrollo de las competencias clave contribuyendo a la construcción del propio saber y de transformación personal y social a través de la formación en valores humanistas, de salud, deporte y calidad de vida.
5. Nuestra metodología de trabajo será activa, cooperativa, participativa y globalizadora. Destacando el esfuerzo individual y compartido de nuestro alumnado. Fomentaremos el trabajo en grupos interactivos entre nuestro alumnado.
6. Evaluaremos no solo a los alumnos, sino todos los elementos del proceso educativo. Buscando la mejora permanente del sistema educativo mediante la formación y la innovación, favoreciendo un carácter preventivo en nuestras actuaciones educativas.
7. Propondremos alternativas saludables y enriquecedoras para el aprovechamiento del tiempo libre (hábitos de lectura, práctica deportiva, naturaleza, convivencia…).
8. Sensibilizaremos al alumnado en la conservación y mejora de su entorno. Desarrollando hábitos como la conservación del patrimonio natural y cultural.

## II. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVIENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

### De las NCOF

Las normas de convivencia del centro serán elaboradas por el Equipo Directivo y el orientador, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

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

1. Los alumnos/as, por medio de actividades que favorezcan la participación en el aula con su profesor tutor.
2. El Claustro de profesores, a través de los coordinadores de nivel y éstos a su vez en las Comisiones de Coordinación Pedagógica al Equipo Directivo.
3. Las familias, a través de las AMPAS y éstas a su vez en el Consejo Escolar.
4. 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 participarán en la elaboración de sus normas con la mediación de su profesor-tutor a principio del curso escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

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

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento se revisarán, al menos, dos veces por curso escolar: una a principio de curso, para darlas a conocer a la comunidad educativa, y otra al final, para comprobar el grado de cumplimiento de dichas normas. No obstante, si algún miembro de la comunidad educativa cree necesaria una modificación o aportación de algún aspecto de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, lo pondrá en conocimiento 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 y aprobará, si procede, dicho escrito por la mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto. La modificación o aportación de alguna norma de convivencia, organización y

funcionamiento del centro entrará en vigor a partir del 1 de septiembre del curso siguiente.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 1. Órganos colegiados de gobierno

#### 1.1 Equipo directivo

El equipo directivo estará integrado por el director, el jefe de estudios y la secretaria.

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.

##### 1.1.1 Competencias del director (LOE, modificada por LOMCE, art. 132)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el centro, 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, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados.

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 restantes miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas.

m) aprobar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualquiera otra que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### 1.1.2. Competencias del jefe de estudios (RD 82/96 art. 34)

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

2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo

del centro, las programaciones didácticas de etapa y la programación general y, además, velar por su ejecución.

4. 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.

5. Coordinar las tareas de los equipos de nivel.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del orientador/a del centro, conforme al Plan de acción tutorial.

7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

8. Organizar los actos académicos.

9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro del ámbito de competencia.

### 1.1.3. Competencias del secretario (RD 82/96 art. 35)

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.

2. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

3. Custodiar los libros y archivos del centro.

4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

## 1.2. Consejo escolar

### 1.2.1 Composición

- El Director, que actuará como presidente.
- El Jefe de Estudios
- 1 concejal o representante del Ayuntamiento.

- 1 representante de Administración y Servicios

- 5 maestros elegidos por el Claustro.
- 5 representantes de los padres de alumnos.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto

### 1.2.2. Competencias del Consejo Escolar

Las marcadas por el artículo 127 la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, 9 de diciembre de la Mejora del Sistema Educativo.

a) Evaluar la programación general anual del centro sin prejuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

b) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establezca. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, 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) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa.

### 1.2.3. Reuniones

- Cuando sea convocado por el director.
- Cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, coincidiendo la primera con el principio del Curso y otra al final del Curso.
- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar será obligatoria.
- La convocatoria se hará siempre con 48 horas de antelación y bajo un orden del día, salvo las reuniones de carácter extraordinario.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La secretaria levantará acta de todas las reuniones

### 1.2.4. Comisiones del Consejo escolar

Según el artículo 40 de la Orden de 2/07/2012, en el Consejo escolar se creará una comisión de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y una comisión de seguimiento del programa de gratuidad de materiales, según lo dispuesto en la normativa establecida al efecto.

**Comisión de convivencia**

La comisión de convivencia estará formada por un miembro del Equipo Directivo, un profesor del centro, un representante del Ayuntamiento y un padre. Todos ellos formarán parte del Consejo escolar.

**Comisión de préstamos de libros de texto.**

La comisión de gratuidad estará formada por los siguientes miembros del Consejo escolar:

1. Un miembro del Equipo Directivo
2. El/la secretario/a,
3. Una madre/padre del alumnado,
4. Un profesor/a

**Comisión de comedor**

Estará formada por Jefe de Estudios o Director, Secretaria, un profesor o profesora del centro y una madre o padre de alumnos, todos ellos pertenecientes al consejo escolar.

**Comisión de escolarización**

Estará formada por el Jefe de Estudios, coordinador/ de Ciclo, y dos padres o madres de alumnos estos últimos, miembros del consejo escolar.

**Comisión de igualdad**

Estará formada por Jefe de Estudios o Director, coordinador/a de ciclo, y por dos padres o madres que formen parte del Consejo Escolar.

**Comisión económica**

Estará formada por la Secretaria, un profesor /a, dos padres o madres del Consejo escolar.

## 1.3. Claustro de profesores

### 1.3.1. Composición

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición y competencias están establecidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de noviembre. Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el Reglamento Orgánico.

Estará formado por todos los profesores que presten servicio en el centro.

### 1.3.2. **Competencias**

Las determinadas en Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/ 2013 de 9 de noviembre, en su artículo129, que son las siguientes:

1. Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos

4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.

5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

6. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos.

7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### 1.3.3. Reuniones

- Cuando sea convocado por el Director del centro.
- Cuando lo solicite un tercio de los componentes.
- El mínimo de reuniones serán tres, una por trimestre, siendo preceptivas las de principio y final de Curso.
- La asistencia a las reuniones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro.

## 2. Órganos de coordinación docente

### 2.1 Tutoría

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios.

El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 26.1 del Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

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 y aprendizaje y las tareas de mediación entre alumnado, profesorado y familia.

En lo referente a los instrumentos de evaluación, el tutor facilitará el acceso a los mismos dentro del centro educativo, sin que el examen salga del centro educativo. Esta medida se adopta con el propósito de favorecer la participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos y debido a que, en numerosas ocasiones, los exámenes no han sido devueltos. Otra de las razones es que, al ser un instrumento de evaluación, debe de ser custodiado en el centro para facilitar una evaluación continua y para atender a posibles reclamaciones en la evaluación final del alumnado, por lo que el profesorado tendrá la obligación de conservar los instrumentos de evaluación hasta tres meses después de la adopción de la evaluación final, siempre y cuando no haya reclamaciones, y si es el caso, hasta la adopción de la decisión definitiva ( artículo 15 del Decreto 54/2014, por el que se establece el currículo de Primaria en Castilla la Mancha, y la Disposición cuarta de la Orden de 28 de agosto de 1995, sobre garantía del derecho objetivo a la evaluación en ESO y Bachillerato).

### 2.1.1 Funciones Generales de la tutoría: (Decreto 66/2013)

a) Informar al Equipo Directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar l oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

b) Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.

c) Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.

d) Colaborar con el resto de niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de jefatura de estudios.

e) Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.

Además, la tutoría se presenta como la piedra angular en la coordinación y colaboración con los demás profesores, familia y alumnado.

## 2.2 Equipo docente

El Equipo docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.

El equipo docente se reunirá en las sesiones de evaluación convocadas por jefatura de estudios, y cuando el tutor crea conveniente notificándolo con suficiente tiempo de antelación.

## 2.3 Equipo de orientación y apoyo (EOA)

El D66/2013, establece en su artículo 52 que el EOA es un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

En su artículo 53 se indica que el EOA está constituido por el especialista de orientación educativa, y por el profesorado de pedagogía terapéutica, de audición y lenguaje y el profesor de servicios técnicos a la comunidad, este última compartido con otros centros de la zona. La coordinación será ejercida por el responsable de orientación.

El artículo 54 indica que los componentes del EOA trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional, de la atención al diversidad y del profesorado de apoyo en la Comunidad de Castilla- La Mancha.

### 2.3.1. Funciones generales del EOA (Decreto 66/2013).

a. Favorecer los procesos de madurez del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar, en el marco de los principios y valores constitucionales.

b. Prevenir las dificultades de aprendizaje, y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.

c. Colaborar con el equipo docente bajo la coordinación de 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 educativo más personalizada y especializada.

d. Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente de los centros educativos.

e. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre las diferentes etapas educativas.

f. Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.

g. Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en la coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.

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

i. Cuantas otras sean establecidas por la Conserjería competente en materia de educación.

**Modelo y criterios generales en la respuesta educativa.** (Resolución 08-07-2002 por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en los CEIPs y en los IES)

El desarrollo de las medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo dirigidas al alumnado que presenta dificultades en el proceso de aprendizaje sin que precisen adaptaciones curriculares significativas, corresponde a todo el profesorado del centro.

La jefatura de estudios en colaboración con los responsables de orientación, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, organizará la respuesta para cada uno de los ciclos garantizando la estabilidad y relevancia de los tiempos de apoyo, la viabilidad y funcionalidad de los grupos y la normalización de los distintos elementos del currículum.

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

1. 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.

2. 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 y aprendizaje más integrador y facilitar la coordinación. Excepcionalmente, un mismo alumno podrá recibir apoyo especializado de varios profesionales.

3. 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:

a - La relevancia de la modificación del currículum establecida en los Planes de Trabajo Individualizados de los ACNEAE.

b - La escolarización en educación infantil y en los primeros ciclos de cada una de las etapas restantes.

4 . 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, y de asesoramiento al profesorado y a las familias.

5. 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.

6 . 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.

### 2.3.2 Funciones generales de los profesionales de apoyo (PT y AL).

1. Asesorar al equipo directivo y a la CCP, en el marco del Proyecto Educativo y de las Programaciones Didácticas, en la elaboración de todo lo referente a la atención a la diversidad.

2. Colaborar con los tutores en la prevención y detección del alumnado con necesidades educativas y aportar información a los responsables de la orientación en el proceso de evaluación psicopedagógica.

3. Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo de las medidas organizativas que facilitan la atención a la diversidad.

4. Colaborar con el tutor, con otros apoyos y con los responsables de la orientación en la programación, desarrollo y evaluación de las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, y de los Planes de Trabajo Individual.

5. Participar y colaborar con el tutor en el desarrollo de la acción tutorial, especialmente en lo relacionado con la evaluación, elaboración de informes y decisiones de promoción.

6. Asesorar y apoyar al profesorado en la adquisición y uso de materiales específicos y de materiales de acceso al currículo.

7. Elaborar en colaboración con el profesorado, materiales curriculares adaptados para facilitar el aprendizaje y dar respuestas ajustadas a las necesidades educativas del alumnado.

8. Colaborar en los procesos de asesoramiento, coordinación, información y formación a familias.

9. Colaborar en el seguimiento y coordinación con los servicios de apoyo, sanitarios y sociales.

### 2.3.3 Funciones específicas del profesorado de pedagogía terapéutica.

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

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

### 2.3.4 Funciones específicas del profesorado de audición y lenguaje.

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

a- La atención individualizada al alumnado con eficiencias auditivas significativas y muy significativas o con trastornos graves de la comunicación asociados a lesiones cerebrales o alteraciones de la personalidad.
b- La atención al alumnado con disfemias y dislalias orgánicas.
c- La realización de los procesos de estimulación y habilitación del alumnado en aquellos aspectos determinados en los correspondientes planes de trabajo individualizados.

d- La orientación en su caso, al profesorado de educación infantil en la programación, desarrollo y evaluación de programas de estimulación del lenguaje.

La intervención en procesos de apoyo y reeducación en la comunicación verbal y gestual podrá ampliarse a dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos. Esta intervención será prioritaria en el primer ciclo de educación primaria y en el último curso de educación infantil.

En el “Acuerdo marco de legislatura entre la consejería de educación y ciencia de Castilla la Mancha y las organizaciones sindicales representativas del personal docente no universitario para la mejora del funcionamiento de los centros docentes públicos, del servicio educativo regional y de las condiciones laborales y profesionales del profesorado que presta servicio en los mismos”, se desarrollan los siguientes aspectos:

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

## 2.4 Equipos de Nivel (Orden 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación).

### 2.4.1 Composición y funcionamiento artículo 21.

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

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

Funciones. Los equipos de nivel tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la CCP.

b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.

C) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la PGA.

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 CCP relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

G) Mantener actualizada la metodología didáctica.

H) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.

I) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

### 2.4.2 Coordinadores de Nivel

Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador. Los coordinadores serán designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, oído el equipo de nivel. Deberán ser maestros que impartan docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

#### 2.4.2. Funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo directivo, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.

b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la CCP, los acuerdos adoptados por los equipos de nivel.

c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.

e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios, en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

## 2.5 Comisión de coordinación pedagógica

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

### 2.5.1 Composición

Está integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador y los coordinadores de nivel y de etapa. El director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

### 2.5.2 Competencias

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

2. 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.

3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

4. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

5. Proponer al claustro las programaciones didácticas de cada etapa para su aprobación.

6. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas de etapa.

7. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

8. 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.

9. 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.

### 2.5.3 Reuniones

Las reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica se realizarán, al menos, una vez al mes y siempre que se considere oportuno. La asistencia será obligatoria para cada uno de sus miembros. Actuará como Secretario de la Comisión de coordinación pedagógica el profesor de menor edad, que levantará acta de cada reunión.

## III. OTROS RESPONSABLES DEL CENTRO.

### 1. 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.

- 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.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador o coordinadora dispondrá de una reducción horaria semanal de una sesión.

## 2. Biblioteca

El responsable será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a su disponibilidad horaria.

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la Biblioteca.

2. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.

3. Mantener actualizado el fichero de préstamos, registrando las salidas y entradas de todo el material de la biblioteca.

4. Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.

5. Completar y gestionar los recursos conjuntamente con la secretaría del centro.

6. Asesorar a los tutores en la gestión y utilización de la biblioteca de aula.

7. Realizar actividades de animación a la lectura en coordinación con las bibliotecas municipales y el Bibliobús.

8. Conseguir que la Biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores/as decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo.

9. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la Biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores/as y alumnos/as.

10. Participar en grupos de trabajo, jornadas..., que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores/as encargados de otras Bibliotecas.

## 3. TIC

Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefatura de Estudios

atendiendo a su disponibilidad horaria. Este responsable dispondrá de una sesión en horario lectivo semanal para el desempeño de sus funciones que serán las siguientes:

1. Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas.

2. Asegurar la funcionalidad de los equipos informáticos.

3. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.

4. Comunicar al Servicio de Asistencia Técnica (SAT) de la Delegación Provincial, las averías y desperfectos para su posterior reparación.

5. Hacer inventario y organizar los recursos informáticos.

6. Mantener actualizada la página web del centro.

7. Cualquier otra función que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

### 4 Coordinador de Formación.

El Decreto 66/2013, en su artículo 59 establece que el coordinador de formación será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y ejercerá las funciones del responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

## V- ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se recogen en el Decreto 268/2004 de 26 de octubre. El mencionado Decreto, en su artículo 2 establece que la finalidad de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, en el desarrollo que le confiere la Constitución y la legislación vigente, tienen como finalidad participar y colaborar, en el marco del Proyecto Educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa; así como intervenir en la gestión y control de los centros docentes, participando a través de sus representantes en los órganos colegiados, y apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.

### 1. Funciones del AMPA.

1.Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración o revisión del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
6. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
7. Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Responsabilizarse de las actividades extraescolares desarrolladas en el centro, velando por el cuidado de las instalaciones, equipos informáticos y material escolar. A tal efecto, al principio de curso se les entregará un compromiso escrito en el que figure que se hacen responsables de las instalaciones utilizadas en las actividades realizadas en el centro.

## VI- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### Alumnos

### *Derechos de los alumnos*

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado y reconocido con objetividad.
- Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### *Obligaciones de los alumnos*

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Además, son obligaciones de los alumnos:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

## Profesores

### *Derechos del profesorado*

- A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

- A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

***Obligaciones del profesorado***

- Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los equipos de ciclo en sus programaciones didácticas.
- Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios a la mayor brevedad posible. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor sustituto, lo lleven a cabo.
- Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo.
- Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- Responsabilizarse del material didáctico del Centro, sección, aula o área.
- Responsabilizarse de las llaves de los centros o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común para evitar interferencias con otros maestros en su utilización.
- Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases (especialmente el profesorado especialista).
- Cumplimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- Organización y limpieza del aula.
- Respetar las horas de docencia de otros especialistas evitando interrupciones en el aula.

**Familias**

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación

con la educación e sus hijos.

***Derechos***

1. A que sus hijos o pupilos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, y en la presente ley.
2. A que sus hijos o pupilos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.

***Obligaciones***

1. Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal. En caso de detectarse cualquier tipo de enfermedad contagiosa, como pediculosis, varicela, sarampión, etc., los padres deben comunicarlo lo antes posible al centro con el fin de evitar problemas mayores. Los niños/as no podrán asistir a la Escuela con dichos síntomas de enfermedad y si éstos aparecieran en la Escuela, se avisará a la familia para que los recojan cuanto antes.
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 las 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 necesarios para la formación integral del alumnado.
11. Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

***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.
- Cuando estos padres pertenezcan a localidades distintas de Villaescusa de Haro, el Centro correrá con los gastos que se deriven de su desplazamiento a las reuniones del consejo escolar (según la normativa y los importes vigentes)
- Las AMPAs de cada localidad remitirán una ficha de datos actualizada cuando se produzca renovación en su junta directiva o haya cambios en alguno de sus miembros.

## VII- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

**Los criterios para la asignación de las tutorías son:**

1. La permanencia de un profesor/a con el mismo grupo de alumnos/as durante dos cursos consecutivos, con la posibilidad de un tercero a criterio del propio profesor.
2. Se procurará que los miembros del equipo directivo no tengan asignada ninguna tutoría.
3. Se procurará que las tutorías con más dificultad sean atendidas por profesores-as con más experiencia.
4. Maestros definitivos.
5. Maestros en prácticas.
6. Maestros interinos. Respetando 1º la antigüedad en el Centro, 2º el orden de lista.
7. Respetar la especialidad del puesto al que cada profesor/a está adscrito.

**Criterios de sustitución del profesorado ausente:**

Ante la ausencia de un profesor, de forma prolongada, y teniendo en cuenta la doble línea en la casi totalidad de los grupos, analizaremos la posibilidad de juntar los grupos cuando las circunstancias sean propicias para ello.

Por otro lado los criterios generales serán los siguientes:

1. Profesor-a sin docencia directa al alumnado en el momento de la sustitución:
   - Profesorado de apoyo.
   - Coordinadores -as de ciclo.
   - Profesorado con otras coordinaciones (TIC o proyectos de

innovación)
- Profesorado cuidadores de alumnado que no asisten a clases de religión.
- Equipo directivo.
- Equipo de orientación.

Jefatura de estudios, como responsable del personal, procurará que se realice un reparto equitativo de las sustituciones, llevando un registro de cada una de ellas y la persona que realizó la sustitución, cuando se observe que un mismo profesor ha asumido muchas sustituciones se puede alterar el orden reflejado en el punto 1 del apartado de criterios de sustitución.

## VIII- ORGNIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

### 1. Horario del centro

El horario general de apertura del centro es de 7:30 a 18:00.

- **Horario lectivo:**

Nuestro centro tiene un horario de **Jornada Continua** y permanece abierto de lunes a viernes en horario **de 09:00 h. a 14:00 h** de la mañana, como horario lectivo de los alumnos y de los maestros. En los meses de septiembre y junio, el horario para los alumnos será de 09:00 h. a 13:00 h.

El horario semanal del alumnado será de veinticinco horas incluyendo el recreo, y se ajustará a lo establecido en la Orden de 05/08/2014 por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La- Mancha. (Anexo II).

El horario lectivo presenta la siguiente distribución:

| Horario | Sesiones |
|---|---|
| 09:00 – 09:45 | 1º sesión |
| 09:45 – 10:30 | 2º sesión |
| 10:30 – 11:15 | 3º sesión |
| 11:15 – 11:45 | Recreo |
| 11:45- 12:30 | 4º sesión |
| 12:30-13:15 | 5º sesión |
| 13:15-14:00 | 6º sesión |

El horario semanal del profesorado está constituido por treinta y siete horas y

media semanales. Veintinueve horas son de obligada permanencia en el centro. De éstas, 25 son lectivas en horario de mañana y cuatro son complementarias. El tiempo restante hasta completar el horario semanal es de libre disposición. Según establece el decreto 66/2013, utilizamos un ahora de cómputo mensual los jueves cuándo las necesidades lo requieren.

- **Horario complementario:**

El horario complementario presenta la siguiente distribución:

- Lunes, martes y miércoles de 14:00 a 15:00 horas, utilizando los jueves para la hora de cómputo mensual.

- La hora de atención a familias se realizará los miércoles de 14:00 a 15:00 horas.

## 2- Entradas

Primaria

Las entradas se realizarán por la puerta principal a las 9:00, los alumnos se colocarán en filas, por niveles, el Equipo Directivo se encargará de la apertura de las puertas. Los profesores esperarán de forma puntual en el Hall y entrarán en sus clases en fila y de forma ordenada.

Los alumnos de aula matinal, esperarán en los bancos de la entrada para ponerse en su fila una vez que el resto de alumnos entren.

Los alumnos de rutas deberán entrar, como el resto, por la puerta principal, colocándose en su fila.

Los padres no podrán permanecer dentro del recinto invadiendo el espacio reservado para la colocación de las filas de los grupos, se quedarán en la puerta de entrada de la calle.

Una vez realizada la entrada, se cerrarán las puertas de acceso.

Infantil

Las entradas se realizarán por las puertas traseras de las aulas, a las 9:00 horas, cada tutor se encargará de abrir y recibir a los alumnos.

Los alumnos de ruta serán acompañados por la monitora hasta la puerta de sus correspondientes aulas.

Una vez cerrada la puerta, los padres que lleguen tarde, deberán traer a los niños por el edificio de primaria.

**Los retrasos serán registrados por algún miembro del Equipo Directivo, valorando la reiteración de los mismos por las familias, para su posterior análisis y toma de medidas en relación con el Protocolo de Absentismo del centro.**

### 3- Salidas

Primaria

Las salidas se realizarán por la puerta principal a las 14:00 horas. Los alumnos serán acompañados por los profesores, que impartan la última hora, hasta el hall. Los profesores se asegurarán de entregar a todos los alumnos a sus padres, quedándose con el alumno hasta que vengan a por él, transcurridos 5 minutos lo informarán en Dirección.

Los alumnos de comedor se colocarán en fila en la puerta de comedor, y los de ruta saldrán por la puerta de emergencia del pasillo del primer ciclo.

Infantil:

Los alumnos serán entregados por el tutor en la puerta trasera de la clase a los padres a las 14:00 horas.

Los alumnos de transporte y comedor serán recogidos por las monitoras y cuidadoras en el hall a las 13:55.

### 4- Recreos

El horario de recreo para infantil y primaria es de 11: 15 a 11:45.

Los alumnos de primaria permanecerán en las pistas polideportivas y patio principal del edificio de primaria.

Los alumnos de infantil permanecerán en su patio.

El turno de responsables de patio se establece a principio de curso y respetando las ratios establecidas por ley. La distribución del espacio en primaria quedará de la siguiente manera;

- Una persona en las pistas
- Una persona en la zona del polideportivo

- Una persona en la zona de los baños
- Una persona en el patio principal de primaria

En infantil, la distribución del espacio será:

- Una persona en la puerta de separación entre primaria e infantil.
- El resto vigilando todo el espacio,

Los días de lluvia los tutores se quedarán con sus alumnos en las aulas, apoyados por los especialistas quienes supervisarán los pasillos y los baños.

## 5- Comedor

El comedor es un servicio que se ofrece desde el centro y que debe tener carácter educativo, complementando la labor docente con la mejora de los hábitos y actitudes saludables relacionadas con la nutrición, garantizando una dieta sana y equilibrada

Desde el espacio del comedor se contribuye a:

- Favorecer la salud de los escolares tanto física como intelectual
- Fomentar el compañerismo
- Trabajar el respeto hacia los demás
- Es vehículo integrador de diferentes colectivos

ORGANIZACIÓN

La empresa encargada de gestionar el comedor es adjudicada por la Consejería y es MEDITERRANEA DE CATERING.

El pago del servicio

- El pago de este servicio para aquellos que lo utilicen de forma HABITUAL será por domiciliación bancaria que se hará efectiva en la primera semana del mes (por adelantado; entre el 1 y 7 de febrero se cobra febrero).

- Aquellos alumnos que utilicen el servicio de forma ESPORÁDICA deberán abonar el importe al número de cuenta que facilita la empresa indicando los datos del niño, colegio y mes pagado.

**El personal**

El personal del comedor está compuesto por cocinera y monitoras, en número directamente proporcional a los usuarios según la ratios establecida en el Decreto 138/2012.

Los alumnos más pequeños (Infantil) son recogidos por las monitoras en sus aulas y llevados al comedor.

Los alumnos de Primaria esperan en la puerta del comedor de forma ordenada hasta que la monitora les hace pasar, dejando los abrigos y mochilas recogidos en el sitio destinado para tal fin.

Dentro del comedor los alumnos están separados por grupos de edad para facilitar el buen funcionamiento del comedor.

Durante las comidas, las monitoras de los más pequeños ayudan a éstos a comer y les enseñan buenos hábitos en la mesa.

Los alumnos más mayores comen solos (a no ser que tengan algún problema que les impida realizar esta tarea) y las monitoras controlan que tengan buenos hábitos en la mesa, que coman de todos los alimentos, que controlen el volumen de las conversaciones…

Una vez finalizada la comida, los niños pueden acudir a las diferentes actividades preparadas por las monitoras.

*Mediterránea de Catering* apuesta por un comedor educativo, donde además de enseñar buenos hábitos, también sea un espacio lúdico para los niños, dónde disfruten y se desarrollen todas sus capacidades.

**El Horario de recogida**

**Para facilitar la labor del comedor se establecen dos horarios de recogida de alumnos;**

- **15:00 a 15:15**
- **15:45 a 16:00**

**El encargado**

El Centro cuenta con una persona encargada del comedor. Cualquier duda o queja que tengan los usuarios de este servicio puede ser transmitida a esta persona para su aclaración o solución del problema.

## INCIDENCIAS

Se consideran incidencias todas aquellas situaciones que se puedan dar y no respondan a un funcionamiento normal del comedor:

- accidentes ,
- faltas de respeto entre los niños o hacia el personal de cocina,
- ausencias injustificadas,
- recogida tardía de niños al final del periodo de comedor.
- Problemas o quejas de padres…

Según acuerdo del Consejo Escolar, se tomarán las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3 de Convivencia de Castilla –La Mancha.

Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la dirección del centro, quien adoptará las medidas correctoras antes mencionadas.

La pérdida de plaza en el comedor se producirá por dos causas:

- Faltas graves (recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro).
- Impagos de recibos (la empresa establece que no podrán hacer uso del comedor hasta que no paguen lo que deben).

## PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES

Accidentes leves: caídas, torceduras, dolores de tripa o de cabeza, pelotazos… se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno cuanto antes.

Accidentes graves: se llamará al 112 y seguidamente a la familia. Una monitora permanecerá con el niño hasta que sea atendido o se presenta un familiar.

Se avisará a la dirección del Centro.

Se recogerán en el libro de incidencias los accidentes que ocurran durante el servicio de comedor.

## INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS USUARIAS DEL COMEDOR

El Consejo Escolar es el órgano que velará por el buen funcionamiento del comedor, dentro del mismo contamos con una comisión específica de comedor.

El Equipo directivo y el encargado del comedor serán quienes informen y atiendan las sugerencias que tengan las familias.

D……..como padre/madre/tutor del alumno ……, acepto las normas de comedor.

En Pioz , a …… de ……de 2010.

Firma del padre/ madre/tutor

## NORMAS DE COMEDOR

1- Mejorar las Conductas y hábitos durante el tiempo de comedor:

- Mantener un tono normal de conversación.
- Mostrar buenos modales en la mesa.
- Utilizar correctamente los cubiertos.
- Mantener una postura adecuada.
- Promover el consumo de todos los alimentos educando así el gusto por diferentes sabores.

2- Entrar y salir del comedor de forma ordenada dejando adecuadamente colocadas sus pertenencias (mochilas , abrigos )

3- Fomentar un uso responsable de los utensilios de comedor

4- Adquirir hábitos saludables respecto a la alimentación

5- Respetar y obedecer a las personas encargadas del comedor.

6- No salir del recinto hasta que un responsable venga a buscar al alumno.

## 6 Transporte

Los alumnos/as permanecerán sentados durante el trayecto, no molestarán ni distraerán la atención del conductor. De la misma manera que se hace en el centro escolar, deberán respetar a los compañeros y acompañantes.

Se debe velar por el cuidado y orden de todos los elementos de dentro del autobús.

Si el vehículo contiene elementos de retención homologados, el alumno está obligado a su uso.

En caso de avería del vehículo, el conductor y acompañante, tomarán todas las medidas de seguridad necesarias, de manera que garanticen la seguridad de los ocupantes permaneciendo o abandonando el vehículo de manera ordenada y avisando de su situación para ser auxiliado.

**Funciones del acompañante:**

- Atención al alumnado usuario del transporte desde el momento que sube o baja del autocar, así como su entrada y salida del recinto escolar.

- Velar por su seguridad en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores.
- Instruir al alumnado en el buen comportamiento dentro del autocar y obediencia a las normas dadas sobre su uso y utilización.
- Atención al alumnado, colaborando en su formación con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros.
- Comunicar a la Dirección del Centro docente toda incidencia importante que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo.
- Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al centro escolar, servicios públicos de atención urgente y a sus padres o tutores.

Las monitoras se encargarán de recoger todas las incidencias que se produzcan e informarán de ellas a la dirección del centro, quien adoptará las medidas correctoras establecidas en el Decreto 3/ 2008 de Convivencia de Castilla-La Mancha.

## 1. Actividades complementarias.

Las actividades complementarias siempre deberán respetar unos criterios de adecuación a la programación y a la edad de los alumnos. Se procurará que la actividad no sea muy cara para que todos puedan realizarla.

Siempre que las necesidades organizativas lo permitan cada tutor deberá acompañar a su grupo clase, teniendo en cuenta que ante actividades realizadas fuera del centro que repercutan a más de dos grupos, se deberá asegurar la presencia de personal suficiente que garantice la atención educativa de los alumnos que no realicen la actividad y que permanezcan en el centro. Por ello, ante esta situación y siempre que fuese necesario, se quedará el tutor del grupo que más alumnos deje en el centro.

En cualquier caso los grupos siempre serán acompañados de al menos dos docentes.

Cuando un grupo, diseñe una actividad en la que no participen 30 % de los alumnos, está quedará suspendida.

Se establecerá un mínimo de tres actividades, una por trimestre y quedaran recogidas a principio de curso en la PGA, valorando la idoneidad de las mismas en la memoria de fin de curso.

Está prohibido llevar móviles y cámaras de vídeo a las excursiones. En caso de que algún alumno lleve algunos de estos objetos, éstos serán requisados por los profesores, debiendo los padres venir a recogerlos a Dirección.

En cuanto a las actividades que sean subvencionadas para las familias se establecerá como criterio de participación el rendimiento y actitud del alumno, haciéndose la selección final por parte del Equipo docente como órgano colegiado.

## 2. Actividades extracurriculares

Estas actividades se están llevando a cabo por el AMPA, teniendo prioridad en la utilización y uso de las instalaciones del centro.

Se llevarán a cabo conforme a los principios de colaboración y coordinación con el Centro y Ayuntamiento.

Estas actividades en su desarrollo, serán controladas por los organizadores ( AMPA) o personal encargado de la propia actividad y ellos velarán por el correcto uso de las instalaciones y evitando la libre circulación de personas ajenas al centro .

Está totalmente prohibido circular con bicicletas, patinetes… dentro de las instalaciones del colegio, al igual que aparcar vehículos dentro del mismo.

## 3. Aula

Al inicio de curso, cada tutor establecerá las normas de aula junto con los alumnos y partirán de los principios educativos que establece el Proyecto Educativo y la carta de Convivencia (buena educación, respeto a compañeros y profesores, cuidado del material y el espacio, orden , limpieza…)

Estas normas deberán colocarse en un lugar visible de la clase.

Dentro del aula tendremos especial atención a estos aspectos:

- Salidas al baño: Los alumnos no podrán ir al baño hasta la hora del recreo excepto aquellos que estén enfermos, o les surja una emergencia.

En 1º y 2º de primaria se intentará ir acostumbrándoles a no ir al baño antes del recreo pudiendo dejarles cuando el tutor lo considere necesario.

- Uso de teléfono móvil: Está totalmente prohibido traer al centro teléfonos móviles o cualquier consola de videojuegos.

Se procederá a la retirada de aquellos aparatos que se encuentren, teniendo que ser los padres los que vengan a buscarlos a Dirección.

- Comidas y bebidas en clase: No se puede comer ni caramelos ni chicles en clase.

El almuerzo se debe comer fuera de las aulas y los pasillos, es decir en el patio, salvo los días de lluvia.

Las botellas de agua no deben tenerse encima de la mesa de trabajo, se guardarán en las mochilas y sólo se deben sacar en los cambios de clase, salvo caso de enfermedad no se permite estar bebiendo agua durante el desarrollo de las clases.

## 4. Pasillos

Los alumnos deben desplazarse por el centro adoptando una actitud que no moleste al resto de los alumnos. No se debe correr ni gritar cuando salen a cualquier actividad fuera del aula.

Se deberán desplazar en fila, de forma ordenada.

Las escaleras las subirán por la derecha en fila, y las bajarán por la derecha en fila y sin arrastrar las mochilas.

## 5. Atención a padres y comunicación a familias

Para una correcta atención por parte del Equipo Directivo, se procurará venir de 9:00 a 10:00 o de 13:15 a 14:00, ya que el resto de hora se dedica a reuniones y docencia**.**

## Evaluación y calificación

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, los 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 o tutora informará al inicio de cada curso escolar de los objetivos y competencias básicas a desarrollar en el alumnado. Dicha información se realizará mediante una reunión convocada al efecto.

A lo largo del curso, el tutor o tutora dispondrán, en su horario, de tiempo específico para informar a las familias. Las familias deberán comunicar su intención de reunión al profesorado con suficiente antelación, para que éste pueda organizar la hora de atención a familias.

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 por medio de un boletín de notas.

### Faltas de asistencia

El tutor es el responsable de introducir las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, en el programa DELPHOS, de forma mensual.

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y por medio del programa Papas 2.0 y trimestralmente se comunicará el número de faltas en los boletines de evaluación.

### Autorizaciones y justificantes

El alumno, una vez ha accedido al centro queda bajo la custodia del profesorado y no puede abandonarlo si no es recogido directamente por sus padres o tutores legales, que se harían responsables de su custodia.

En el caso de que otra persona con suficiente capacidad sea designada por los padres o tutores para hacerse cargo del alumno, previamente debe ser autorizada por escrito por éstos, haciendo constar las circunstancias, temporalidad de la acción e identidad suficiente de la persona autorizada. Dicho impreso, así como los cumplimentados en el supuesto anterior quedarán archivados en la Secretaría del centro previa información al tutor de los alumnos afectados.

En caso de no autorización de alguno de los tutores legales o miembros de la familia, para que recoja al alumno, se comunicará al tutor, mediante un escrito.

## IX- CONDUCTAS CONTRARIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.

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

1. Han de ser factibles y realistas.
2. Eficaces: dar respuesta al problema
3. Proporcionadas: norma a consecuencia.
4. Pueden ser:
    1. Una tarea formativa
    2. Restauración del daño
    3. Penalización o castigo, el cual se llevará a cabo sin ira, explicando de forma objetiva y correccional.
    4. Considerando, en todo caso, los criterios de aplicación los criterios de aplicación de las medidas correctoras que se explicitan en este documento.

## 2 Procesos de elaboración

a. Al inicio de cada curso (ya que estas normas serán elaboradas anualmente por cada tutor/a con su grupo), el jefe de estudios junto al orientador, 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 o 2 sesiones, las normas del 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.
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.

## 3. 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 de semana.

El citado Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar distingue en su Capítulo II los comportamientos contrarios a la convivencia diferenciando entre “Conductas

contrarias a las normas de convivencia escolar" y "Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar" y dedicando un Artículo a cada una de ellas así como a las respectivas medidas correctoras a llevar a cabo cuando dichos comportamientos se presenten.

Con el fin de adecuar a la legislación vigente el PEC y para facilitar todos los trámites de información, sanción y corrección de los citados comportamientos asumiremos la terminología empleada en los artículos incluidos en el Decreto.

De ese modo consideraremos **"Conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula",** (Artículo 22) las siguientes

a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o 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 de las actividades del centro.

e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Ante la aparición de estos comportamientos se podrán tomar las siguientes **medidas correctoras** (Artículo 24):

a. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

b. Sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación del algún espacio del centro.

c. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.

d. Realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno/a.

Así mismo considera **"Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar"** (Artículo 23)**:**

**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.** Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

**d.** Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas 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.** Suplantación de la identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.

**f.** 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.** Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

**i.** Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Las **medidas correctoras** que podrán adoptarse ante las conductas descritas serán las siguientes (Artículo 26):

a. Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. 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 ellos 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. En este supuesto,

el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

En la elección de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias que aumentan o atenúan la gravedad de las conductas según se describe en el Artículo 19.

## X- CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

### 1- Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado:

a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedan excluidas aquellas faltas no justificadas debidamente a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b) La desconsideración hacia el profesorado como, autoridad docente.

c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismo, en los niveles y etapas educativos en los que fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familia o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

d) El deterioro de propiedades y del material personal de profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumno.

### 2- Medidas correctoras.

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a los establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realizan en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud e integridad personal del profesorado.

g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionalmente por el alumnado.

**4- Medidas educativas correctoras:**

A) La realización de tareas educativas en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días, y un máximo de un mes.

B) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

C) El cambio de grupo clase.

D) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un período superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

E) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**5- Otros hechos.**

Cuando por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro, cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

**6- Aplicación de las medidas correctoras:**

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesta del párrafo a) del punto 1 de este apartado, y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos de los puntos, excepto las previstas en el apartado 4 que pasarán a ser decididas por el Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.