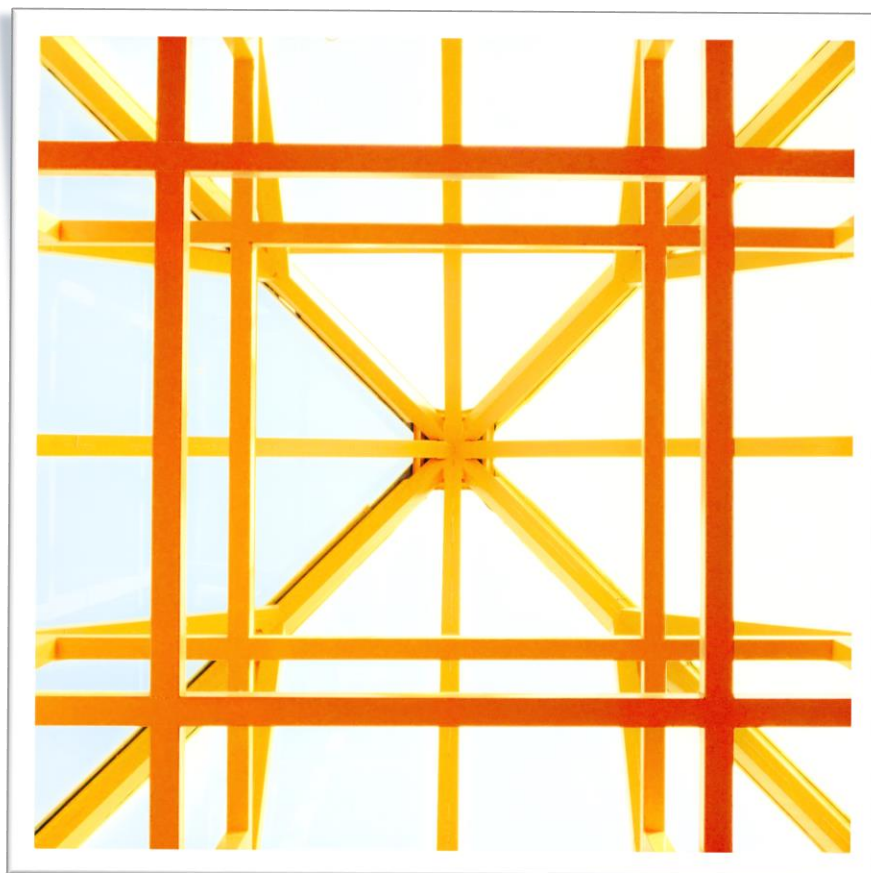

**NORMAS DE CONVIVENCIA Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
CEIP. GARCILASO DE LA VEGA, TOLEDO

ACTUALIZADO JUNIO 2019



Índice

I. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	6
1.1. BASE LEGAL.....	6
1.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.....	7
A) Definición institucional.....	7
B) Definición Específica.....	7
C) Principios Educativos	7
D) Estilo de formación	8
<i>Modalidad de gestión.....</i>	<i>9</i>
1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	9
1.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	10
1.5 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	11
<i>COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS.....</i>	<i>12</i>
1.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
1.6.1. <i>LOS PROFESORES.</i>	<i>13</i>
1.6.2 <i>LOS ALUMNOS.....</i>	<i>15</i>
1.6.3 <i>DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS</i>	<i>18</i>
1.7 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA.)	19
1.7.1 <i>Finalidad del AMPA.....</i>	<i>19</i>
1.7.2 <i>Utilización de los locales del Centro por la AMPA.</i>	<i>19</i>
1.7.3 <i>Competencias del AMPA.</i>	<i>20</i>
1.8 AUTORIDAD PROFESORADO: conductas y medidas correctoras.	21
1.9 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	25
1.9.1 <i>Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.</i>	<i>25</i>
1.9.2 <i>Graduación de las medidas correctoras.....</i>	<i>25</i>
1.9.3 <i>Conductas contrarias a las normas de convivencia.....</i>	<i>26</i>
1.9.4 <i>Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia.....</i>	<i>26</i>
1.9.5 <i>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.</i>	<i>27</i>
1.9.6 <i>Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....</i>	<i>28</i>
1.9.6 <i>Procedimiento general.....</i>	<i>28</i>
1.9.7 <i>Responsabilidad de los daños.....</i>	<i>29</i>
1.9.8 <i>Prescripción.....</i>	<i>29</i>
1.9.9 <i>Responsabilidad penal.....</i>	<i>29</i>
1.9.10 <i>Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las Normas de Convivencia:.....</i>	<i>30</i>
1.10 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN.	31
1.11 MEDIDAS EDUCATIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO A NIVEL DE CENTRO	33

2. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.....	37
2.1 ORGANIGRAMA	37
2.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	38
2.2.1 Órganos colegiados de gobierno.....	38
Reuniones del Claustro.....	45
2.2.2 Órganos de participación.....	46
2.2.3 Órganos de coordinación docente.....	46
Actuará como Secretario el profesor de menor edad.	47
• Equipo de orientación y apoyo	49
Competencias	49
B) PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.....	50
C) AUDICIÓN Y LENGUAJE	50
2.2.4 Responsables de programas y proyectos	50
2.3 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	52
2.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, CURSOS Y GRUPOS	53
2.5 SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	53
2.5.1 ESPORÁDICAS.....	53
2.5.2 PROLONGADAS	54
2.6 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO.....	54
2.6.1 Organización de los espacios.....	54
2.7 NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.....	57
2.8 NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO	58
2.9 NORMAS ESPECÍFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO.....	59
2.9.1. Biblioteca - Sala de audiovisuales.....	59
2.9.2 Sala Althia de informática y Plan de Conectividad Integral.....	60
2.9.3 Salón de Actos.....	60
2.9.4 Pistas deportivas y pabellón	60
2.10 ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR TRANSPORTE ESCOLAR.....	61
2.10.1 Aula Matinal y Comedor	61
2.11 PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNADO	62
2.11.1 Solicitud de admisión	62
2.11.3 Traslado de alumnado a otros centros.	62
2.12 NORMAS ESPECÍFICAS	63
2.12.1 Faltas de asistencia	63
2.12.2 Puntualidad	64
2.12.3 Entradas y salidas.....	64
2.12.4 Recreos: normas y turnos.....	65
2.12.5 Abandono del centro en período lectivo.....	65
2.12.6 Recogida de alumnos/as al finalizar las clases.....	65
3. 12. 7 Comunicación con las familias.....	66
2.12.8 Tareas y deberes en casa	66

2.12.9 Aspectos sanitarios y de higiene personal.....	67
2.13 PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO (orden de 9 de marzo de 2007.....	68
B) PASOS A SEGUIR:	68
2.14 PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE 3 AÑOS.....	69
2.15 PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA Y/O CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES	70
2.15.1 Introducción y objetivo del Protocolo	70
2.15.2 Acogida a la familia en el centro: Recibimiento.....	70
2.15.3 Información aportada por el centro	71
2.15.4 Documentación solicitada.....	71
2.15.5 Evaluación inicial y adscripción	71
2.15.6 Acogida al alumno en el aula	72
2.16 NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL.	73
2.18.ANEXOS.....	73

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

I. NORMAS DE CONVIVENCIA

1.1. BASE LEGAL

1. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
2. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha. [2014/13101]
3. Orden de 05/08/2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
4. Resolución de 12/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la relación de alumnos por aula para el curso 2017/2018.
5. Orden de 27/07/2015, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/08/2014, por la que se regulan la organización y la evaluación en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla la Mancha.
6. Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
7. Instrucción 1/2016, de 16 de febrero de la secretaría General de Educación, Cultura y Deportes, sobre la aplicación del artículo 13, párrafo 5, de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.
8. Real Decreto de 5 de mayo de 1995, por la que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
9. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. –B.O.E. de 20 de febrero-)
10. Decreto 3/2008, de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha .
11. Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha que deroga el Decreto 66/2013, de 03/09/2013 a excepción de su capítulo V y la disposición adicional segunda que seguirán vigentes en lo que no contradigan lo dispuesto en este Decreto.
12. Orden de 26 de junio de 2007 (DOCM de 6 de julio de 2007) por el 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

13. Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de 31 de agosto de 2006 entre Administración Pública, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha y Sindicatos de Enseñanza.
14. Resolución de la Consejería de Educación y Ciencia de 20 de enero de 2006 (DOCM de 31/01/2006) por la que se regula el Protocolo de Actuación en situación de Maltrato entre Iguales.
15. Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
16. Proyecto Educativo de Centro.
17. Instrucciones de la Viceconsejería de educación sobre organización final curso 2018-2019 e inicio curso 2019-2020 Educación infantil y Primaria

1.2. PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO

A) Definición institucional

El CEIP “Garcilaso de la Vega” de Toledo es un Centro Público, aconfesional, pluralista, democrático y respetuoso con todas las tendencias religiosas, culturales e ideológicas.

B) Definición Específica

Nos definimos como un centro de enseñanza-aprendizaje y una comunidad de convivencia que, a través de su práctica educativa y sus interrelaciones, se identifican con los principios educativos siguientes, que enmarcan todas las acciones educativas del centro.

C) Principios Educativos

 **La búsqueda del éxito académico** a través de:

- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos.
- El fomento del esfuerzo personal.
- La adquisición de hábitos de trabajo.
- El desarrollo de educación emocional
- El fomento del gusto y la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- El desarrollo del espíritu crítico y la capacidad creativa.
- Impulso del auto aprendizaje de idiomas e investigación a través del uso de las nuevas tecnologías

 **El desarrollo integral del alumno o alumna.**

Atendiendo igualmente a los aspectos académicos y a la Educación en los valores siguientes:

- Educación en los principios democráticos, basados siempre en el respeto de las ideas ajenas y en la expresión de las propias.
- La educación en el uso de las nuevas tecnologías de la información, informáticas y audiovisuales, como recursos didácticos y metodología para la enseñanza.
- La educación para la igualdad de derechos y oportunidades entre ambos sexos.
- Introducción de contenidos que fomenten valores colectivamente aceptados.
- Educación en la cooperatividad y en la toma de conciencia de los problemas sociales.
- Educación y promoción de medidas que fomenten la igualdad entre sexos.
- Educación para la paz, la cooperación, la interculturalidad y la solidaridad entre los pueblos.
- Educación en el respeto, cuidado y defensa del Medio Ambiente.
- Educación en el conocimiento, respeto y valoración de la riqueza artística y cultural de nuestra ciudad, Toledo.
- Educación para la salud con el desarrollo de costumbres sanas que conduzcan a un bienestar físico y mental.
- Educación ambiental y del consumidor a través de un espíritu crítico y racional ante la sociedad de consumo.
- Sensibilización para apreciar la belleza en cada una de sus manifestaciones

La Educación para la Convivencia a través de:

- La expresión y desarrollo de habilidades sociales.
- La promoción de una Educación personalizada que compense las desigualdades sociales o personales.
- El rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas.
- El derecho a la diferencia y la integración.
- El rechazo a los comportamientos violentos, tanto físicos como psicológicos.
- El desarrollo de una capacidad crítica en lo referente a los comportamientos individuales y sociales.

D) Estilo de formación

Nuestra comunidad educativa busca:

- El desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en un clima de respeto mutuo. (Profesorado, alumnado y resto de la Comunidad Educativa).
- El trabajo en equipo y coordinación del profesorado en provecho de la acción educativa.
- El fomento del respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y el ejercicio de la libertad y la tolerancia, dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- El fomento de las relaciones interpersonales positivas basadas en el respeto y la tolerancia.

- El desarrollo de medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia.
- La concienciación de que nos educamos en un centro público, un bien común, y que como tal, debe lograrse un uso correcto y racional de los recursos e instalaciones.

Modalidad de gestión.

- Fomento de las relaciones entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa: familias, profesorado, alumnado y centro.
- Apertura a todo tipo de iniciativas y sugerencias de Organismos, Instituciones y componentes de la comunidad educativa (AMPA, Ayuntamiento...) que redunden en una mejora de la enseñanza.
- La sensibilización entre las familias de la importancia de las tutorías, procurando una mayor participación y apoyo en la labor de los maestros tutores
- La promoción de la participación de la Comunidad Educativa en la elaboración, control, cumplimiento y evaluación de las Normas de Convivencia del Centro, y las del profesorado y alumnado en el aula.
- Asesoramiento y fomento de actividades propuestas por entidades y organismos sociales o institucionales que proporcionen formación y actualización.
- Colaboración con los IES de la zona donde, mayoritariamente, el alumnado del Centro cursa la Educación Secundaria.

1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la Comunidad Educativa, por el Equipo Directivo, informadas por el Claustro y evaluadas por el Consejo Escolar (dos tercios de sus componentes con derecho a voto).

b) 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 por que dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

c) 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 o Directora del Centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la Comunidad Educativa.

d) Podrán ser revisadas a propuesta del Equipo Directivo, de dos tercios del Claustro de Profesores o del Consejo. Las propuestas de modificación habrán de presentarse por escrito, con el texto alternativo que se propone y con el razonamiento de la propuesta de modificación.

1.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS PARA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Las Normas de convivencia deberán estar, en todo caso, de acuerdo con los derechos y deberes establecidos en el presente documento y perseguirán los siguientes objetivos generales:

a) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, gestión y control de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en la elaboración, gestión y control de las normas de aula.

b) La resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación, como herramienta de crecimiento educativo

c) Los principios y la práctica de la mediación escolar como método para la resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, imparcial, con el objeto de ayudar a las partes, siempre que éstas lo acepten voluntariamente.

d) El compromiso de todos/as, 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 eficacia frente al excesivo individualismo.

f) Favorecer las 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 establecerse 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.

1.5 NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AULAS. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- Los responsables de la elaboración de las normas de las diferentes aulas serán los profesores/as tutores/as respectivos quienes coordinarán las colaboraciones del resto del equipo docente del grupo y del alumnado. El profesor/a, tutor/a, el equipo docente y alumnado aprobarán las normas del aula.
- Cada aula deberá elaborar en el inicio de curso las normas específicas que regirán la organización y convivencia del grupo según lo establecido en el punto anterior que sustituirán a las elaboradas en el curso anterior. El Consejo escolar velará por que estas normas no vulneren las establecidas con carácter general.
- Las normas de organización y funcionamiento contemplarán los siguientes puntos:
 - En relación a la puntualidad y asistencia a clase.
 - En relación al orden de la clase
 - En relación a las entradas y salidas de la clase
 - En relación a los compañeros
 - En relación a los maestros-as
 - En relación al uso de materiales de clase
 - En relación a escaleras y pasillos
 - En relación a aseos y dependencias comunes
 - En relación al comportamiento con cualquier alumno/a del centro.
- Para su elaboración, habrá de tenerse en cuenta las normas generales establecidas en el apartado “Normas para el uso de las instalaciones y recursos del centro” de este mismo documento.
- Deberá especificarse las medidas correctoras a aplicar en el aula en caso de incumplimiento de las normas de convivencia y que en todo caso estarán de acuerdo a las especificadas con carácter general en el presente documento.
- La metodología de elaboración será la del acuerdo entre todos los sectores implicados, profesor tutor, equipo docente y alumnado.
- Las normas de cada aula podrán modificarse a lo largo del curso escolar, siempre que lo soliciten dos tercios de los alumnos, el profesor tutor o la mayoría del profesorado del equipo docente. Tras la modificación, ésta deberá aprobada según establece el apartado b de este punto.
- Las normas que las diferentes clases elaboren cada curso, formarán parte del presente documento como Anexo I.

COMPORTAMIENTO Y ACTITUD EN LAS AULAS

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:
Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.

- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.
- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.

- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula. Se respetará el turno de palabra. Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Se evitará comer en las clases, salvo los días de lluvia, en que podrán tomar el bocadillo o el desayuno durante el período de recreo o si forma parte del aprendizaje de hábitos en los niveles inferiores.
- No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

1.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.6.1. LOS PROFESORES.

El Profesor como Autoridad Pública.

El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

La Presunción de Veracidad del Profesor.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Derechos.

- a) A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados.
- b) A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus propios Centros.

- c) A ser informado por las familias de todas aquellas cuestiones, necesidades, comportamientos, tratamientos... que puedan influir en el proceso educativo de sus hijos/as.
- d) No se podrá obligar a ningún profesor del centro, a impartir las enseñanzas de Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.
- e) No se podrá obligar a ningún profesor del centro a la asistencia a salidas escolares programadas. Será responsabilidad del equipo de profesores del ciclo que programe la actividad establecer el sistema de atención a dicha actividad.
- f) El profesor tutor tendrá la facultad de regular, en cada caso, las actividades coordinadas con el equipo docente de su grupo para evitar la sobrecarga de trabajo.

Deberes.

- a) Cumplir las Normas de Convivencia aquí establecidas.
- b) Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual del Centro.
- c) Educar según los fines y principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro y en estas Normas de Convivencia.
- d) Deber de confidencialidad. El profesorado y el centro docente guardará la reserva necesaria sobre aquella información relativa a las circunstancias personales y familiares de los miembros de la comunidad educativa, sin perjuicio de satisfacer las necesidades de información de la Administración educativa y sus servicios, de conformidad con el ordenamiento jurídico, y sin perjuicio igualmente de la obligación de comunicar a la autoridad competente todas aquellas circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección del menor y de protección integral contra la violencia de género.
- e) Llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- f) Asistir a las sesiones de Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica y a aquellas otras que hayan sido convocadas reglamentariamente por el/la Director/a o por el/la Jefe/a de Estudios del Centro.
- g) El profesorado permanecerá en el centro veintinueve horas semanales. El resto, hasta cumplir lo establecido según legislación, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

- Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco horas semanales. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.
- Además del horario lectivo, el profesorado dedicará cuatro horas semanales a la realización de otras funciones. Estas horas se atenderán a lo establecido en el horario general del centro que se especifica en el presente documento y serán de dos tipos:

1. Las programadas con carácter fijo:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones de los equipos de nivel e internivel.
- Asistencia a reuniones de claustro.
- Asistencia, en su caso, a reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.
- Actividades de perfeccionamiento y de investigación educativa.
- Atención a actividades extracurriculares programadas anualmente y que figuran en la P.G.A. del curso

2. Las programadas con carácter flexible podrán ser de libre elección por parte del profesorado, cubriendo en todo momento las necesidades del centro y figurando expresamente en la Programación General Anual (P.G.A) de cada curso:

- Programación de la actividad del aula y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Organización y elaboración de los recursos didácticos
- Cualquier otra, de las establecidas en la P.G.A., que el/la directora/a estime oportuna en función de las necesidades organizativas del centro.

g) Derecho a solicitar dos días de libre disposición (ver formulario en anexo) atendiendo a la normativa vigente y procurando no disfrutarlos en días de máxima actividad en el centro.

1.6.2 LOS ALUMNOS

Derechos

a) El alumnado tiene el derecho y el deber de formarse en los valores y principios democráticos recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

b) El alumnado tiene derecho a recibir una formación de calidad, en condiciones de igualdad, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad desde el respeto y la adaptación de la enseñanza a su singularidad.

c) Derecho a recibir una educación en valores que favorezca la práctica democrática y los valores sociales de comprensión, paz, igualdad de los sexos y amistad entre todos

los pueblos, así como la adquisición de hábitos de vida saludable y respeto al medio ambiente.

d) Derecho a la valoración objetiva periódica de su rendimiento escolar, al reconocimiento del esfuerzo desarrollado y el conocimiento alcanzado. Para hacer efectivo este derecho: Los alumnos y sus familias podrán efectuar reclamación por escrito ante el Jefe de Estudios de las calificaciones, siempre que, previamente se haya demandado en entrevista con el profesor o profesora y no haya obtenido respuesta satisfactoria.

e) Derecho al estudio y al aprendizaje como medios para su desarrollo personal y social.

f) Derecho a recibir orientación educativa para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

g) Derecho al respeto de sus propias convicciones religiosas y morales, y a que sea respetada su identidad personal, cultural y social.

h) Derecho a la integridad y la dignidad personal a la protección contra todo acoso y agresión física o moral.

i) Derecho a la participación. El alumnado tiene derecho a estar informado y participar organización y funcionamiento del centro, en función de su edad, participando activamente en la elaboración y aprobación de las Normas de organización y funcionamiento de las aulas y eligiendo, y siendo elegidos, delegados/as de su grupo.

j) Derecho a expresar las propias opiniones sin más limitaciones que las derivadas del respeto a los demás y al marco establecido para el ejercicio de dicho derecho.

k) Derecho de acceso a las instalaciones y recursos del centro siempre que el motivo esté contemplado en la Programación General o cuente con autorización expresa de la Dirección del centro. En cualquier caso, deberá contar con la dirección o supervisión de un adulto responsable.

l) Derecho a la igualdad de oportunidades: El alumnado tiene 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.

m) Derecho a solicitar la ayuda en especies de materiales curriculares, uso de libros de texto en régimen de préstamo y la ayuda en especie para comedores escolares en los términos y con las condiciones establecidas en la normativa reguladora.

n) Derecho, en caso de accidente o de enfermedad prolongada, a la ayuda precisa y la orientación necesaria para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Deberes del alumnado

- a) Deber de respetar los derechos de todos los componentes de la comunidad educativa en lo relativo a su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, dignidad, integridad e intimidad, expresión de opiniones, derecho a recibir educación en condiciones idóneas y a no discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo y orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Deber de estudio. Este deber general se concreta en el deber de asistencia a clase con puntualidad y, en general, de respeto del horario escolar, de participación en las actividades formativas previstas en la programación general del centro, de realización de las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, de respeto del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros y compañeras.
- c) Deber de contribuir al desarrollo del Proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente, y de contribuir con su acción al desarrollo de sus principios y al cumplimiento de sus fines.
- d) Deber de respeto y de reconocimiento de la autoridad del profesorado El alumnado tiene el deber de respetar el derecho y la obligación del profesorado a enseñar, el deber de reconocer la autoridad de éste en la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y el deber de acatar y cumplir con las indicaciones e instrucciones que el profesorado realice en el desempeño de sus funciones.
- e) Deber de colaboración activa. El alumnado tiene el deber de colaborar de manera activa en las actividades que se organicen en el aula y en el centro aportando ideas y esfuerzo personal, y compartiendo tareas y materiales. En este sentido, está obligado a contribuir en la creación y mantenimiento de un clima favorecedor de la convivencia.
- f) Deber de cumplir lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y del aula y de evitar la impunidad de los transgresores.
- g) El alumnado tiene el deber de defender y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento propias del aula, que ha contribuido a elaborar, y las generales del centro. Asimismo está obligado a contribuir para que no actúen en la impunidad quienes no respeten dichas normas.
- h) Deber de conservar y respetar el material curricular. El alumnado tiene el deber de utilizar correctamente, cuidar y conservar todos los materiales curriculares, y en especial aquellos que se ponen a su disposición por el centro para su uso gratuito mediante el Programa de préstamo de libros de texto y materiales curriculares de Castilla-La Mancha.
- i) Deber de respetar instalaciones y equipamientos y colaborar en su conservación: Utilizar correctamente, cuidar y compartir los bienes muebles y las instalaciones y equipamiento del centro y de los lugares donde lleve a cabo la formación práctica como parte integrante de la actividad escolar.

1.6.3 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Derechos

- a) A ser informados por el tutor y equipo docente sobre la evolución escolar de sus hijos en la forma que establece la normativa.
- b) A solicitar al centro el acceso al Proyecto Educativo, Normas de Funcionamiento del Centro y Programación General Anual.
- c) A optar en cada curso escolar a que sus hijos impartan Religión o no. (Dicha opción se ejercerá cuando el niño/a se matricule por primera vez en el centro y se mantendrá vigente mientras no se modifique lo elegido. Se podrá modificar durante el mes de septiembre mediante la cumplimentación del correspondiente impreso, excepto en casos excepcionales suficientemente justificados en que podrá ser autorizado por el/la director/a en otros períodos) Se mantendrá la última opción escogida mientras no se opte por modificar la opción.
- d) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro en los términos previstos en las leyes.
- e) A pertenecer o constituir asociación de padres y madres de alumnos para mejor ejercer sus derechos.
- f) Solicitar el uso de instalaciones escolares a través del AMPA del centro para desarrollar reuniones o actividades que redunden en la mejora de las condiciones de sus hijos en el centro.
- g) A optar a que sus hijos puedan participar en actividades extracurriculares o complementarias extraescolares. En el caso de que no se participara en alguna actividad extraescolar, en horario lectivo, tendrán derecho a que sus hijos/as sean atendidos en el centro durante la jornada escolar ordinaria.
- h) Conocer y cumplir estas Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento.

Deberes de las familias

- a) Atender a las citaciones del colegio.
- b) Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- c) Justificar debidamente las faltas de sus hijos a clase, avisando la ausencia el mismo día en que se produzca
- d) Facilitarán la información adecuada de sus hijos/as.
- e) Entrevistarse periódicamente con los profesores/as respetando el horario previsto.
- f) Colaborar con la acción educativa del profesorado.
- g) Tratar al profesorado con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
- h) Llevar a sus hijos/as todos los días a clase en condiciones idóneas.
- i) Vigilar y controlar sus actividades escolares.

- j) Proporcionarles el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- k) Facilitar el cumplimiento de sus deberes para con el colegio.
- l) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, TV., vídeo, etc.
- m) Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el caso de que estas reclamaciones afecten al tutor, se solicitará previamente una reunión con el mismo para tratar de solucionar el problema. Sólo en el caso de que no se llegue a un acuerdo, se elevará la reclamación al equipo directivo.

1.7 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA.)

En el centro existe una Asociación de Madres y Padres de alumnos (**AMPA**) de la cual únicamente podrán ser miembros las madres y padres o tutores de los alumnos que cursen estudios en nuestro centro.

1.7.1 Finalidad del AMPA.

La Asociación de Padres de Alumnos asumirá las siguientes funciones:

- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión de centro.
- Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el punto anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

1.7.2 Utilización de los locales del Centro por la AMPA.

De conformidad con lo establecido en el artículo de la Orden de 20 de julio del 95 que regula la utilización de las instalaciones de los colegios por ayuntamientos y otras entidades, “dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario, lectivo, y a la previa programación del centro.” Y, tal y como establece el artículo 5.1 a) del citado texto, será responsabilidad de los usuarios asegurar el normal desarrollo de las actividades. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas de vigilancia, mantenimiento y limpieza de locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias. Todo ello sin perjuicio de comunicar a la Dirección Provincial la utilización de las mismas.

Así, durante el curso escolar el AMPA podrá utilizar los locales del centro en horario no lectivo los meses de octubre a mayo de 15:45 a 17:40, previa comunicación de la Junta Directiva de la asociación a la Dirección del centro, para la realización de las actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y sociales que complementen y/o apoyen el currículo asumiendo cualquier responsabilidad que se derive de su uso (locales, materiales, alumnado, etc.), todo ello recogido en el anexo de colaboración con el AMPA para la cesión de espacios.

No está permitido el uso de medios informáticos o materiales del centro para las actividades extraescolares. Será necesaria una solicitud previa a la dirección del centro quien dará traslado de la petición al Director Provincial de Educación y al Servicio de Inspección Educativa.

En el escrito se deberá describir la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para su realización.

- Las personas solicitantes asumirán, en el escrito que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- El AMPA sufragará los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

1.7.3 Competencias del AMPA.

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aprobadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Organizar y dirigir actividades extracurriculares y extraescolares en los términos establecidos en el PE.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Solicitar y recibir cualquier documento organizativo del centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezcan las normas presentes.

1.8 AUTORIDAD PROFESORADO: conductas y medidas correctoras.

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades y servicios educativos que requieran la presencia del profesorado.

A tal efecto se entenderá que los profesores siempre están en el ejercicio de sus funciones profesionales cuando se produzca un ataque a su integridad física y moral del docente derivada de su condición profesional.

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado, las siguientes:

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. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas 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 y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

Las medidas educativas correctoras ante conductas que menoscaben la autoridad del profesorado serán las siguientes:

“Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento”

- 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 lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero³. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

³ Artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

Estas medidas prescriben a los dos meses a contar desde su imposición.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, las siguientes:

- 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 realicen 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 y la integridad personal del profesorado.
- g.** Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, 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 intencionadamente por el alumnado.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

Las medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, serán las siguientes:

- a.** La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- 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 o clase.
- d.** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e.** La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el 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.

Para la adopción de estas medidas correctoras será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El tutor deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

Facultades del profesor

Según el artículo 5.1, de la Ley de Autoridad del Profesorado, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de dicha Ley, podrá:

- a.** Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- b.** Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- c.** Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

Otras consideraciones sobre las medidas correctoras en relación a la autoridad del profesorado.

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

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:

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

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación del director, por cualquier profesor del centro, oído el alumno, solo en el caso de la realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. El resto de medidas las adoptará el director.

Las medidas educativas correctoras anteriormente citadas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por el Director del centro al Director Provincial de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Consejero de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas prescriben a los cuatro meses a contar desde su imposición.

En el cómputo de plazos fijados en todos los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

1.9 MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA Y LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- Durante los servicios complementarios

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a sus compañeros o compañeras o a otros miembros de la comunidad educativa.

1.9.1 Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 47 y 48 del Decreto 3/2008 se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo.
- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado, de acuerdo con lo que establece el artículo 10 de este Decreto.
- 4) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el centro.

1.9.2 Graduación de las medidas correctoras.

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias atenuantes:

- 1) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- 2) La ausencia de medidas correctoras previas

- 3) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- 4) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- 5) La falta de intencionalidad.
- 6) 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.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

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

1.9.3 Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, entre otras, las siguientes:

- 1) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- 2) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- 3) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- 4) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- 5) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- 6) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

1.9.4 Medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia

Para este tipo de conductas podrán aplicarse las siguientes medidas:

- 1) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- 2) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, 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.
- 4) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.

5) Realización de tareas educativas fuera de clase.

- El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado y al profesorado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que 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 o alumna durante su custodia.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.
Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta los criterios y condiciones de graduación señaladas en el apartado 6.2. del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

La aplicación de las medidas correctoras detalladas en el punto anterior corresponde a:

1. Cualquier profesor del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c)
2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d).
3. Al director o directora del centro en el resto de los casos, si bien el director del centro podrán atribuir al tutor o la tutora la competencia para aplicar alguna o algunas de estas medidas.

En todos los casos será preceptiva la notificación escrita al interesado y a la familia, en el caso de ser menor de edad, de la conducta contraria y de las medidas correctoras adoptadas. Una copia de dicha notificación, con la firma del receptor y la fecha correspondiente, se entregará a la jefatura de estudios del centro para su control y seguimiento.

1.9.5 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- 1) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

- 2) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- 3) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- 5) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- 9) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- 10) Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

1.9.6 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Para este tipo de conductas podrán adoptarse las siguientes medidas:

- 1) La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- 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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.

1.9.6 Procedimiento general.

- 1) Para la adopción de las correcciones previstas en estas normas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

- 2) Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- 3) En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- 4) Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- 5) Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

1.9.7 Responsabilidad de los daños.

- 1) El alumnado que de forma 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.
- 2) Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

1.9.8 Prescripción.

- 1) Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- 2) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- 3) Las medidas correctoras establecidas en los apartados 6.4 y 6.6 de estas Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre las reclamaciones previstas en el apartado 6.7-f de estas Normas
- 4) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

1.9.9 Responsabilidad penal.

1) 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.

1.9.10 Competencias de los órganos colegiados de gobierno en la aplicación de las Normas de Convivencia:

A. El Claustro de Profesores.

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III. Sección Segunda, artículos 128 y 129.

Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h), i) y j) del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

B. La Dirección

La composición y funciones generales del Equipo Directivo y Director/a son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 Capítulo III Secc. Tercera, artículos 131 y 139. El Director o la Directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132.f) y j), tiene la responsabilidad de favorecer la convivencia en el centro, garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias.

C. El Consejo Escolar

La composición y funciones generales del Claustro de Profesores son los establecidos en la Ley Orgánica 2/2006. Capítulo III Sección Primera, artículos 126 y 127.

El Consejo Escolar, de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados f) y g) del artículo 127, tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

- En el Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente en el punto 7.2.1.Apartado f-1
- La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, 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.

- La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

1.10 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN.

Los conflictos que puedan surgir en nuestro centro deberán abordarse desde dos puntos de vista fundamentales:

- ✚ Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.
- ✚ Tratamiento del conflicto una vez se ha producido:
 - Mediante la mediación
 - Mediante la resolución del Consejo Escolar una vez escuchada la Comisión de Convivencia.

- ✚ Evitación de situaciones en la comunidad escolar que puedan derivar en conflicto.

En este caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y el orientador/a analizarán la realidad de nuestro centro, especialmente en los factores que puedan generar conflicto y promoverán programas tendentes a mejorar la convivencia, asesorando al Equipo Directivo en la incorporación de medidas curriculares y organizativas que ayuden a prevenirlos.

En esta fase, es importante prever posibles casos de conflicto analizando los indicadores que puedan servir de detectores previos al mismo. También pueden ponerse en funcionamiento algunos programas para evitar los conflictos: Habilidades básicas de comunicación e interacción social, análisis y resolución de conflictos, etc.

- ✚ Tratamiento del conflicto una vez se ha producido.

- En el caso que algún miembro de la comunidad educativa ponga en conocimiento del Equipo Directivo un caso de conflicto, este iniciará las acciones oportunas para recabar información detallada, entrevistándose con las personas implicadas en el conflicto.
- La información recogida servirá para que el mediador pueda iniciar sus actuaciones en el mismo.
- Las personas implicadas pueden o no acogerse a la mediación de forma voluntaria.
- El que todas las partes opten por la mediación será requisito imprescindible.

- ✚ 7.3 Actuaciones en la mediación.

Es la primera acción que se llevará a cabo en caso de la aparición de un conflicto entre la comunidad escolar. Su objetivo es utilizar estrategias que consigan una resolución dialogada y pacífica del conflicto.

7.4 Fases en la mediación.

FASES	OBJETIVOS	ACTUACIONES
Premediación	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	Presentaciones. Entrevista por separado con cada una de las partes. Explicación del proceso, reglas y compromisos; incidiendo en la importancia de la colaboración.
Presentación y reglas de juego	Crear confianza en el proceso	Presentaciones. Explicación del proceso: Objetivos, expectativas, papel del mediador/a, normas para intervenir.
Relato	Exponer el problema, hablar de sentimientos	Controlar el intercambio de mensajes: no ser ofensivo/, respetar el turno de palabra
Aclaración del problema	Identificar el conflicto por ambas partes	Conseguir una versión consensuada del conflicto
Propuesta de soluciones	Buscar soluciones que cubran sus necesidades	Ver lo que cada uno pide y lo que está dispuesto a hacer por el otro
Acuerdo	Llegar a un acuerdo tras evaluar todas las propuestas	Ayudar a definir el acuerdo. Que éste sea realista, claro, aceptable por ambas partes y evaluable

 El mediador en conflictos será el Orientador del centro o la persona que designe el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, en caso de imposibilidad de actuación por parte de éste.

7.6 Intervención del Consejo Escolar.

En el caso de que la mediación en el conflicto no resulte efectiva para su total resolución, el caso pasará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Ésta accederá a la documentación aportada por el equipo directivo y el mediador y analizará el problema, proponiendo en un plazo no superior a dos días lo que proceda, de acuerdo a lo que al respecto establezcan las Normas de Convivencia del Centro, sin perjuicio de que puedan continuarse las actuaciones con arreglo a la normativa vigente. El director actuará en consecuencia.

 7.7 Quedarán excluidos del proceso de mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:

1. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
 3. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que el resultado del proceso haya resultado negativo.
 4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
-  En caso de acoso escolar se llevará a cabo el protocolo de actuación recogido en la Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda el protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

1.11 MEDIDAS EDUCATIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO A NIVEL DE CENTRO

Para concretar estas actuaciones de carácter general, cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos a través del programa de Inteligencia emocional en todos los niveles educativos
- Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades
- culturales y deportivas, jornadas de convivencia, celebración de actividades de convivencia de todo el centro (carnaval, Constitución, Paz, Día del Libro, fin de curso etc.

- Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores: elaboración y exposición de las normas de aula y comedor.
- Solicitar colaboración a la empresa de comedor para la formación a monitores sobre la mejora de la convivencia en el comedor.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- En nuestro centro, esa labor la realiza el orientador y jefatura de estudios para canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.
- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.
- Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

3. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

4. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del Plan de convivencia, a través del programa Educa, la Bola de Cristal, Orientadora del centro, Use, y SS, etc.

5. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socio-emocionales: Programa de inteligencia emocional en todos los niveles por parte de todo el profesorado y actuaciones concretas de la orientadora del centro en el tercer ciclo de Primaria.

- Formación e implementación progresiva del aprendizaje cooperativo
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia, a través de la orientadora
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo: mensajes positivos por el centro,
- Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar: colección de material impreso y lúdico (*Cuentos para sentir, Cuentos para trabajar las emociones, Emocionario, Creciendo con Minfullnes, Yoga en el aula*, vídeos y cortos educativos, juegos, etc)

2. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.

2.1 ORGANIGRAMA

EQUIPO DIRECTIVO		
SECRETARÍA	DIRECCIÓN	JEFATURA DE ESTUDIOS
• Gestión económica - Presupuestos - Tesorería - Adquisición de material	• Órganos de gobierno y colegiados <u>Consejo Escolar</u>	• Tutorías • Normas de org. Interna • Actividades extraescolares y complementarias • Alumnado
• Secretaría - Actas - Certificados - Archivos	. Comisión Económica . Comisión de Convivencia	• Equipos docentes - Coordinadores/as de Ciclo - Atención a la diversidad
	<u>Claustro del profesorado</u>	• *Relación con las familias • Delegados de curso
	. Com. de Coordinación Pedagógica . Equipo de Orientación - Orientador/ - Esp. P.T - Esp. A.L	
	. Responsable del TICs . Responsable de la .Biblioteca . Responsable de Riesgos Laborales . Responsable de comedor . Responsable de formación . Responsable de actividades extraescolares . Responsable de alumnado de prácticas.	

2.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.

2.2.1 Órganos colegiados de gobierno.

El Equipo directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno forman el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Está compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

La director, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de estudios y secretaría, de entre los profesores con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Además de las funciones que determina la normativa vigente este centro propone los siguientes objetivos específicos:

1. Realizar con la mayor eficacia posible las actividades docentes que vayan encaminadas a facilitar el pleno desarrollo social y cultural de la comunidad educativa del centro.
2. Realizar la gestión administrativa de manera que sirva de motor para el desarrollo y buen funcionamiento de todos los demás sectores del centro.
3. Procurar que las relaciones de los maestros/as entre sí, y de éstos con el alumnado, padres, madres, AMPA y otras Instituciones locales, regionales y estatales sean lo más cordiales, participativas y constructivas posibles.

La directora

Decreto 27/2014, de 24/04/2014, por el que se modifica el Decreto 91/2012, de 28 de junio, por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La Jefa de Estudios

El Jefe de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y será nombrado por el /la Director/a Provincial. La duración de su mandato se corresponderá con la del Director/a que lo designe.

Competencias: (Art. 34 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. –B.O.E. de 20 de febrero).

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, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la 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 la Normas de Convivencia 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 dentro del ámbito de su competencia.

Cese en el cargo:

El Jefe de Estudios cesara en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el Consejo Escolar.
2. b. Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección de nuevo Director.
3. A propuesta del Director, mediante informe razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.

La Secretaria

La Jefatura de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Consejo Escolar y será nombrado por el /la Director/a Provincial. La duración de su mandato se corresponderá con la del Director/a que lo designe.

Competencias: (Art. 35 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. –B.O.E. de 20 de febrero)

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 material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Cese del Jefe estudios y del Secretario. (Artículo 36 del Real Decreto 82/1996).

1. Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el consejo escolar.
2. Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
3. Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
4. El Director provincial cesará al Jefe de estudios y Secretario a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
5. El Director provincial cesará o suspenderá al Jefe de estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el consejo escolar.
6. Cuando cesen el Jefe de estudios o el Secretario por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del mencionado Decreto, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

Sustitución de los miembros del equipo directivo. (Artículo 37. Real Decreto 82/1996)

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

Consejo escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. En nuestro centro está compuesto por:

1. Sector del Profesorado:

- El/la Director/a del centro, que será su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- El/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz, pero sin voto.

2. Sector de Padres/Madres del Alumnado:

- Cinco representantes de los padres de alumnos. (Uno de los cuales será designado por el AMPA)

3. Un representante del Ayuntamiento.

Reuniones del Consejo Escolar.

- Las reuniones del Consejo Escolar del centro se celebrarán los días determinados por el horario general del centro para la celebración de reuniones de órganos de gobierno y colegiados y en hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Deberán ser comunicadas y motivadas las ausencias de cualquier miembro del Consejo, cuando éstas se produzcan. La antelación para enviar la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso, aprobación, será a ser posible de una semana y nunca menos de 48 horas. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Secretario del Consejo levantará acta de todas las reuniones.

La periodicidad de las reuniones será:

1. Preceptivamente y con carácter ordinario:

- Una reunión a principio de curso.
- Una reunión a final de curso.

2. Sin periodicidad determinada:

- Siempre que lo convoque el director-presidente con carácter extraordinario.
- Cuando sea solicitado por un tercio, al menos, de sus consejeros, se convocará con carácter extraordinario.

Renovación y sustitución de los consejeros. Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos representantes que dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo al número de votos obtenidos. Si no los hubiese, el sector correspondiente quedaría incompleto, aunque dicho hecho no invalida el funcionamiento y los acuerdos que se sigan tomando.

Atribuciones **establecidas en la LOMCE**:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- 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 (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- 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 le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se establecen las siguientes Comisiones del Consejo Escolar: Comisión de convivencia, Comisión Económica; Comisión de Servicios Complementarios; Responsable de promover la Educación en valores, la mejora de la Convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en los procesos educativos y de participación. Los miembros del Consejo se distribuirán proporcionalmente entre las 3 comisiones. El/la representante del Exc. Ayuntamiento formará parte de todas ellas.

La Comisión de Convivencia:

1. Composición:

- El Director/a
- El/la Jefe de Estudios
- 1 o 2 maestros/as
- Un padre/madre de alumno/a
- El/la representante del Ayuntamiento

2.- Funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de las normas de convivencia en el Centro y elaborar un informe para su inclusión en la memoria anual.

3.- Forma de elección.

El sector de profesores y padres del Consejo Escolar propondrá por acuerdo de sus miembros electos a su representante para formar parte de la Comisión de Convivencia que será propuesto para la aprobación por el pleno del Consejo. En caso de no existir acuerdo, podrá establecerse mediante sorteo entre los representantes de cada sector.

La Comisión Económica

1. Composición:

- El Director.
- El Secretario.
- 1 o 2 maestros/as
- Un padre de alumno.
- El/la representante del Exc.. Ayuntamiento

2. Funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del centro.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar otras posibles fuentes de ingreso para el centro.

3.- Forma de elección.

El sector de profesores y padres del Consejo Escolar propondrá por acuerdo de sus miembros electos un representante para formar parte de la Comisión Económica que serán propuestos para la aprobación por el pleno del Consejo. En caso de no existir acuerdo, podrá establecerse mediante sorteo entre los representantes de cada sector.

La Comisión de Servicios Complementarios (Aula Matinal y Comedor)

1. Composición:

- El Director.
- El Secretario.
- Un maestro.
- 2 padres/madres de alumno/a.
- El/la representante del Exc.. Ayuntamiento

2. Funciones:

- Informar al Consejo Escolar sobre los servicios mencionados.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de dichos servicios en el Centro
- Elevar propuestas al Consejo para mejorar dichos servicios.
- Analizar y tomar decisiones sobre cualquier asunto escolar urgente, dentro de las competencias del Consejo, que por su naturaleza impida la espera a una reunión de todo el Consejo Escolar
- Actuar en nombre y por delegación del Consejo Escolar con el fin de alcanzar la agilidad de la vida diaria que el Centro exige.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los votos y se llevarán al primer pleno del Consejo para su ratificación.

3. Forma de elección

El sector de profesores y padres del Consejo Escolar propondrá por acuerdo de sus miembros electos un representante para formar parte de la Comisión de Servicios Complementarios que serán propuestos para la aprobación por el pleno del Consejo. En

caso de no existir acuerdo, podrá establecerse mediante sorteo entre los representantes de cada sector.

“Responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro”

1. Composición: un miembro

2. Funciones:

- 1) impulsar medidas educativas que promuevan la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el Centro”
- 2) Forma de elección: Se designa en el seno del Consejo Escolar en la sesión de constitución.

El Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre los aspectos docentes del mismo. Está presidido por el director e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicios docentes en el Centro.

Competencias: (Reguladas en LOMCE)

Estas son:

Además de las competencias descritas en el artículo en la ley se añaden las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- 2) Analizar y valorar la marcha general y la situación económica del centro.
- 3) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- 4) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- 5) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Reuniones del Claustro

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros docentes del centro. La convocatoria se realizará, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo en los casos de carácter extraordinario. Los acuerdos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Claustro. El Secretario del centro levantará acta de todas las reuniones.

Las reuniones se realizarán del siguiente modo:

a) Preceptivas:

- Una al principio de curso.

- Una cada trimestre.
- Una al final de curso.

b) Optativas:

- Siempre que lo convoque el director.
- Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros

2.2.2 Órganos de participación

La comunidad educativa participa de la organización y funcionamiento del centro a través del AMPA “Garcilaso de la Vega” y tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto Educativo y en los términos que establezca la normativa vigente (Art. 119 de la Ley General 2/2006, 3 de mayo, de Educación), así como lo que al respecto establecen estas normas de funcionamiento en su apartado 5.4.

El alumnado puede expresar su opinión y participar en la organización del centro en función de su edad a través de sus Delegados/as, coordinada por el Jefe de Estudios

2.2.3 Órganos de coordinación docente.

- **Equipos de Nivel**

Los equipos de nivel, que agrupan a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del nivel educativo que imparten.

Competencias:

- 1) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y a la Programación General Anual.
- 2) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- 3) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- 4) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Criterios para la asignación de Coordinadores/as de nivel:

- Designación directa de la directora
- Voluntarios entre los miembros componentes del nivel.
- No permanecer más de dos cursos consecutivos
- Rotación entre los componentes.

Funcionamiento:

- Los equipos de nivel estarán dirigidos por un coordinador, designado por el Director de entre los maestros que impartan docencia en el ciclo, una vez oído el equipo, y cuyo mandato durará un curso académico.
- Los coordinadores de nivel cesarán en sus funciones por alguna de las causas siguientes:
 1. Al término de su mandato.
 2. Renuncia motivada aceptada por el Director.
 3. Revocación, por el Director, a propuesta del Equipo de Ciclo, mediante informe razonado, con audiencias del interesado.

Periodicidad de las reuniones:

- Los equipos de nivel se reunirán una vez cada quince días; será obligada la asistencia para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado será recogido en un acta por el coordinador.

Funciones del Coordinador de Nivel

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y elevar las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de nivel
 2. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de nivel.
 3. Coordinar la enseñanza del nivel de acuerdo con el Proyecto Educativo.
 4. Transmitir la información que le sea dado por el Equipo Directivo para su debate y posterior aprobación en Claustro.
 5. Coordinar las actividades complementarias de nivel.
 6. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente.
- (Recogidas en el R.D. 82/1996 de 26 de Enero (B.O.E. de 20 de Febrero de 1996).

- **Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)**

Composición:

- El Director del Centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Los coordinadores de nivel.
- Orientador/a.

El director o directora podrá convocar las reuniones a cualquier otra persona o representante de alguna entidad distintos a los miembros de la misma, cuando el tema a tratar así lo requiera.

Actuará como Secretario el profesor de menor edad.

Competencias:

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Educativo.
- 2) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y su posible modificación.
- 3) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del Curso.

- 4) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 5) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- 6) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Educativo.
- 7) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- 8) Fomentar la evaluación de todos los proyectos y actividades del
- 9) Centro e impulsar planes de mejora tras los resultados de dicha evaluación.

Funcionamiento:

La Comisión se reunirá mensualmente, siendo preceptiva una reunión extraordinaria al comienzo del curso y otra al final del mismo.

- **Equipos docentes**

El Equipo docente está formado por el tutor de cada unidad, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos-as.

El tutor-a convocará al equipo docente con motivo de las evaluaciones de los alumnos-as. También debe estar presente el orientador, especialmente cuando en el grupo haya alumnos con dificultades en el aprendizaje. Se realizará la correspondiente sesión de evaluación donde se atenderá los resultados académicos de los alumnos y cuantas circunstancias concurren en dicha valoración académica. Con el asesoramiento del orientador se establecerán los planes de recuperación individuales para el alumnado que presente dificultades en el aprendizaje.

- **Funciones del tutor**

A) En Relación con los alumnos son funciones del tutor:

- 1) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- 2) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 3) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades educativas especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- 4) Coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro. favorecer los procesos de maduración vocacional, así como orientación educativa y profesional de los alumnos.
- 5) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno sociocultural y natural.

B) En relación con los profesores son funciones del tutor:

- 1) Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales o de apoyo.
- 2) Coordinar el proceso evaluador que llevan a cabo los profesores grupo-clase, así como en general, la información acerca de los alumnos que tienen varios profesores.
- 3) Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.
- 4) Coordinar con el profesor de nivel la metodología, trabajos que llevan a casa, salidas, organización de actividades, etc de manera que se eviten comparaciones de un grupo con otro.

C) En relación con los padres son funciones del tutor:

- 5) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- 6) Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- 7) Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.

Equipo de orientación y apoyo

Son órganos de coordinación docente responsables de la elaboración y desarrollo de los planes de orientación de los centros y de las zonas.

Está formado por el /la Orientador/a, el profesorado especialista en Audición y Lenguaje y profesora de Pedagogía Terapéutica.

Competencias

Tienen como finalidad ofrecer asesoramiento y apoyo especializado para la mejora de la calidad educativa a los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de educación infantil y primaria en Castilla-La Mancha

Competencias específicas:

A) EQUIPO DE ORIENTACIÓN

1. Asesorar al alumnado, a los tutores y a las familias.
2. Identificar las necesidades educativas del alumnado.
3. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
4. Asesorar en la atención en la diversidad.
5. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
6. Prestar asesoramiento psicopedagógico al profesorado y órganos de gobierno.
7. Asesorar a las familias.
8. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
9. Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa.

10. Participar en el Plan de Orientación de centro y de la zona educativa.
11. Participar en los planes institucionales y estratégicos.
12. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Administración educativa.

B) PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

1. Atención individualizada al alumnado con barreras de aprendizaje y en general a todo el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
2. Desarrollar de manera directa el proceso de enseñanza del alumnado en aquellos aspectos que se determinen en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de refuerzo y apoyo.
3. Ejercer tareas de tutoría en la Unidad de Educación Especial con aquellos alumnos que reciben apoyo encargándose de la realización de adaptaciones curriculares, preparación de fichas de refuerzo, etc.

C) AUDICIÓN Y LENGUAJE

1. Atención individualizada al alumnado que presenta deficiencias auditivas y trastornos graves de comunicación.
2. Atención al alumnado con disfonías o dislalias.
3. Proceso de estimulación y habilitación del alumnado.
4. Orientaciones al profesorado de E. Infantil sobre estimulación del lenguaje.
5. Dislalias funcionales en función de la disponibilidad de recursos.

2.2.4 Responsables de programas y proyectos

Criterios para la asignación de coordinadores y responsables.

El director designará, a propuesta de la jefatura de estudios, en la primera reunión del Claustro de Profesores del curso, a los coordinadores de cada nivel, así como a los diferentes responsables de funciones específicas, si los hubiera:

- Coordinador de formación,
- Responsable de biblioteca y de actividades complementarias y extra-curriculares,
- Coordinador de riesgos laborales,
- Responsables de proyectos de innovación educativa, si los hubiera.

También designará, en el momento oportuno por el mismo procedimiento, al coordinador del Prácticum, tutores del Prácticum y tutores de funcionarios en prácticas). Se procurará distribuir entre todos los profesores las distintas tareas y responsabilidades, evitando que recaigan en una misma persona varias de estas responsabilidades.

Para ello se tendrá en cuenta la capacidad y la disponibilidad horaria, procurando rotar en el desempeño de las distintas tareas y responsabilidades curso a curso.

En la Programación General Anual de cada curso el Equipo Directivo podrá adjudicar determinadas responsabilidades si así lo requieren la organización y funcionamiento del centro.

9.4.1 Responsable de la Biblioteca:

Designación: El responsable de la biblioteca escolar será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe de Estudios en el primer Claustro del Profesorado.

Funciones:

- 1) Establecer las directrices para la organización y clasificación de los fondos la biblioteca de centro, adecuándolos a las edades y etapas escolares.
- 2) Instruir al profesorado en el manejo del programa informático de bibliotecas (Abies)
- 3) Asesorar y colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar.
- 4) Realizar la "Formación de Usuarios" en los alumnos para conocer el espacio de la biblioteca y saber utilizar todo lo que en ella se encierra.
- 5) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a distintas fuentes de información, entretenimiento y ocio.
- 6) Asesorar y coordinar las adquisiciones de fondos documentales.
- 7) Asesorar al profesorado en técnicas que fomenten el hábito lector entre los alumnos.
- 8) Coordinar y participar en la realización de actividades de dinamización lectora.
- 9) Potenciar y dinamizar la biblioteca como eje del proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas del currículo.

Horario: 1 hora semanal de cómputo lectivo. Además, para poder realizar adecuadamente las funciones encomendadas, se podrán asignar, en la medida de lo posible, otras horas semanales de cómputo no lectivo.

Responsable de Tecnología de la Información y Comunicación (T.I.C.)

Designación: Será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios en el primer Claustro del Profesorado.

Funciones:

- 1) Asesorar en lo relativo a la integración de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.
- 2) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- 3) Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles y en la adquisición de materiales.
- 4) Cualquier otra que le sea encomendada relativa a la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como recurso didáctico.

Horario: Un máximo de 5 horas semanales de cómputo lectivo

Responsable de medios audiovisuales

Designación: Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios en el primer Claustro del Profesorado.

Funciones:

- 1) Establecer las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales
- 2) Disponer el archivo y catalogación de los recursos audiovisuales del centro.

Horario: 1 hora semanal de cómputo lectivo

Responsable de Programas de Formación en Centros y/o Innovación, etc.

Designación: Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Funciones: Las establecido en la autorización del Proyecto o Programa correspondiente.

Horario: reducción de 2 horas complementarias

Cuando un profesor/a ejerza más de una función de las anteriormente descritas, podrá acumular las horas dedicadas a cada una de ellas, hasta un máximo de cinco horas semanales de cómputo lectivo.

Equipo de Actividades Extracurriculares

Serán los encargados/as de la planificación y desarrollo de las actividades extracurriculares, informando de ello a la Jefatura de Estudios.

2.3 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

La formación de los grupos en el 1^{er} Ciclo de Educación Infantil (3 años), se llevará a cabo teniendo en cuenta criterios de fecha de nacimiento, sexo, número de alumnos/as, alumnado con desconocimiento del idioma español, alumnado con barreras de aprendizaje... de modo que los grupos queden lo más homogéneos posibles.

En los grupos ya establecidos en cursos anteriores se procura mantener la unidad del mismo, durante toda la etapa educativa.

La escolarización de alumnos de nueva matriculación se lleva a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- Existencia de alumnos de inclusión educativa en el aula
- Alumnos repetidores
- Casos de conflictividad en el grupo
- Mayor número de alumnos

Teniendo en cuenta estas premisas se formarán grupos lo más compensados posible.

Finalizado el periodo de Educación Infantil, 2º de Primaria y 4º de Primaria se reorganizarán los grupos para que queden equilibrados atendiendo a estos criterios:

- Sexo
- Existencia de alumnos de inclusión educativa
- Criterios pedagógico-didáctico: niveles observados hasta el momento, hábitos conseguidos o no, socialización, etc.

Siempre se buscará crear grupos equilibrados en dichos criterios, de forma que los grupos tengan el mismo número de alumnos, salvo que haya algún alumno que requiera atención especial (barreras de aprendizaje), en cuyo caso el grupo del mismo será menos numeroso (hasta una diferencia máxima de 2 alumnos).

Los encargados de realizar esta agrupación serán tutores/as de esos bajo la supervisión del coordinador de ciclo, algún miembro del equipo directivo, la Unidad de Orientación y los especialistas que impartan clase en esos grupos. Esta reorganización se realizará siempre que sea posible en el mes de junio.

2.4 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, CURSOS Y GRUPOS

La asignación de tutorías cada curso se establecerá siempre que sea posible en la última sesión del Claustro de Profesores en el mes de junio del curso anterior. En esta sesión también se establecerán los criterios para la asignación de grupos y cursos. La adscripción de tutorías se realizará por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Cubrir las necesidades del centro
- b) Garantizar la continuidad con el alumnado.
- c) Elección por orden de antigüedad en el centro y en el cuerpo, en el caso del profesorado funcionario, y por orden de número de lista, en el caso de profesorado interino.
- d) El profesor tutor permanecerá dos años consecutivos con el mismo grupo manteniendo de manera organizativa los ciclos que existían con la LOE. En este sentido las tutorías de Tercer ciclo recaerán en el profesorado con adecuado uso de las tecnologías para favorecer la competencia digital en los alumnos mediante el uso de la PDI, portátiles del alumnado, etc. teniendo en cuenta además la preparación de las actividades con motivo de la graduación de 6º de Primaria.
- e) Para facilitar la organización del centro, la jefatura de estudios podrá proponer la adscripción del profesorado con criterio diferente al establecido en el apartado c. En este caso estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión, que podrá ser recurrida ante la Dirección que, oídas las partes, decidirá en función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

2.5 SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

2.5.1 ESPORÁDICAS.

Cuando se produzca la ausencia de un profesor, el Jefe de Estudios establecerá las sustituciones con el profesorado sin actividad lectiva, según el siguiente criterio:

1. Se formarán dos grupos teniendo en cuenta las etapas y edificios de Infantil y Primaria.
2. Cuando haya varias personas disponibles para realizar una sustitución, seguiremos el siguiente orden:

- a. Profesorado que en ese momento esté realizando labores de Refuerzo Educativo en alguno de los cursos.
- b. Profesorado que en ese momento ejerza funciones de Coordinador de Nivel o Responsable de algún medio.
- c. El profesor/a que en ese momento esté a cargo de los alumnos que no cursen religión, pasando a estos alumnos al curso paralelo.
- d. Profesorado perteneciente al EOA (PT, AL, Orientador)
- e. Miembros del Equipo Directivo.

En caso de que varios profesores coincidiesen en alguno de los criterios mencionados anteriormente, se procederá a cubrir la sustitución atendiendo a los puntos siguientes:

- Prioritariamente el profesor tutor
- El profesorado que menos horas de sustitución haya realizado hasta el momento.

2.5.2 PROLONGADAS

Cuando se produzca la ausencia prolongada de un profesor se comunicará a los servicios de la Delegación de Educación para que pueda proceder a su sustitución con arreglo a la normativa vigente en cada momento. Dicha situación será informada por la Jefatura de Estudios a los padres de los alumnos afectados.

2.6 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPO.

2.6.1 Organización de los espacios.

El centro cuenta con espacios destinados a albergar las distintas actividades educativas y formativas que tiene encomendado. Cada curso, en la Programación General Anual establecerá los grupos de alumnos según niveles, ciclos y etapas y asignará una clase o tutoría, dirigida y organizada por el profesor tutor. Los criterios de asignación de aulas para los grupos son los siguientes:

En Educación Infantil:

Las dos clases de los alumnos de 3 años se situarán en un edificio ubicado próximo a los patios de recreo destinados a este nivel.

Los cursos de los alumnos de 4 y 5 años se situarán en otro edificio, ubicado próximo a los patios de recreo destinados a estos cursos.

En Educación Primaria:

Los cursos 1º y 2º se situarán en la 1ª planta del Edificio principal (ala norte) en el aula asignada

Los cursos 3º y 4º se situarán en la 2ª planta del Edificio principal (ala norte) en el aula asignada Los cursos 5º y 6º se situarán en la 2ª planta del Edificio principal (ala sur) en el aula asignada y Excepcionalmente estos criterios podrán ser modificados en orden a facilitar la mejor organización de grupos y espacios. En este caso la Dirección del Centro

estará obligada a justificar convenientemente dicha decisión función de los recursos disponibles y del correcto funcionamiento del centro.

Junto a estos espacios, el centro dispone de otros de uso común y para actividades específicas:

- Biblioteca - Sala de m. audiovisuales
- Sala Althia .
- Aulas de apoyo y desdobles (Tutoría)
- Aula de Música
- Aula de P.T
- Aula de A.L
- Laboratorio de Idiomas
- Despacho de Orientación
- Sala de reuniones
- Pistas polideportivas abiertas
- Gimnasio cubierto
- Tres Patios de recreo
- Salón de Actos

 Criterios para el uso de la **Sala Althia**:

- Para organizar el uso del aula Althia, se confeccionará un calendario que estará ubicado en la sala de profesores, donde los tutores y especialistas podrán apuntar a su grupo, el día y la hora en que van a usar este aula.
- No está permitido el uso de pendrives en los equipos. Se recomienda usar la nube.
- El profesor/a acompañante del grupo será el responsable de que, al marcharse, todos los ordenadores queden apagados correctamente y el mobiliario en orden.
- Todos los grupos podrán colaborar en la decoración del aula con posibles trabajos de las actividades allí realizadas.

 Criterios para el uso de la **Biblioteca – Sala de Medios Audiovisuales**:

- Los horarios la Biblioteca – Sala de Medios Audiovisuales se elaborarán en un Claustro a principios de curso, cuando ya están confeccionados todos los horarios de los distintos cursos.
- Se utilizarán para actividades de lectura y audiovisuales, siempre priorizando la lectura. En caso de que coincidan actividades paralelas se realizarán las clases con medios audiovisuales en el Salón de Actos, donde también se disponen de estos medios.
- El profesorado podrá hacer uso, cuando su horario se lo permita y dispongan del espacio, de los ordenadores acondicionados en esta sala, dejando el ordenador de la Biblioteca exclusivamente para a la gestión de la misma.

 Criterios para el uso del **aula de Tutoría**:

Tanto las horas de refuerzo educativo con los alumnos, como las horas donde se imparte valores a los alumnos, se realizarán preferentemente en el aula de tutoría.

✚ Organización de los tiempos escolares. Jornada y horario general de octubre a junio:

- 1) Jornada del propio centro escolar, que contempla las horas que el centro está abierto a disposición de la comunidad escolar , de 7:30 de la mañana a 17:45 de la tarde, establecido de la forma siguiente:
 - Un horario de Aula Matinal, con posibilidad de desayuno de 7:30 a 9:00 horas
 - El horario lectivo general será en jornada continua de 9:00 a 14:00 horas, con un período de recreo de 12:00 h a 12:30 horas.
 - El espacio de comida, en el comedor escolar, entre las 14:00 y las 16:00 horas.
 - El horario de desarrollo de las actividades programadas por el AMPA y/o el Exc. Ayuntamiento de 15:45 a 17:45 horas.
- 2) El horario lectivo general será en jornada continua de 9:00 a 14:00 horas.
 - Se adecuará la carga horaria de las asignaturas al calendario establecido en la legislación vigente y será concretado en la PGA anual de cada curso.
 - La jornada del alumnado contempla el desarrollo de las áreas curriculares de E. Infantil y E. Primaria entre las 9 h. y las 14 h, organizada en sesiones de 45 minutos con el periodo de recreo de 30 minutos.
- 3) La jornada formativa de los alumnos contempla la participación voluntaria en las actividades extracurriculares programadas cada curso académico por la Asociación de Madres y Padres del Centro entre las 15:45 h. y las 17:45 h.
- 4) Horario de obligada permanencia para el Profesorado será el que establezca la legislación vigente y que queda determinada en la PGA del curso.

✚ Funciones a desarrollar en este horario:

- El desarrollo de la docencia lectiva con los alumnos de 9:00 h. a 14:00 h.
- Tutoría con las familias de 8:00 h. a 9:00 h. un día en semana y que será establecido anualmente en la PGA.
- Las programaciones de las clases, actividades de formación en el Centro, reuniones de Nivel, Claustros, Consejos, C.C.P en el resto de horas: de 8:00 h. a 9:00 h. los días que se establezcan en la PGA del curso.
- El horario lectivo del Profesorado será según la normativa vigente, entre las 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Los espacios se utilizarán con el criterio siguiente:

A) Utilización en horario lectivo:

Las dependencias destinadas a tutorías o clases con grupos determinados se regirán por las normas de convivencia y organización de cada aula y con arreglo al horario general.

Las dependencias destinadas a usos compartidos (Biblioteca -Sala de Audiovisuales, Salón de Actos, Aula Althia, pistas deportivas...) se utilizarán con el criterio del profesor que programe las actividades y de acuerdo a las condiciones marcadas en este documento.

B) Utilización en horario extraescolar.

1. Las dependencias que se utilicen en horario extraescolar (aulas o zonas deportivas) deben contar con la aprobación de la Dirección del centro, deberán estar bajo la responsabilidad del AMPA, de una persona adulta designada por la entidad organizadora, con el conocimiento y la aprobación del Servicio de Inspección y con las normas vigentes en el centro, con especial atención a las relativas a seguridad de los alumnos y al buen uso de materiales y dependencias.
2. La dirección podrá desautorizar la utilización de las actividades cuando estas incumplan las normas o no aseguren la correcta utilización.
3. Las actividades deportivas no podrán incluir ejercicios que supongan peligro para alumnos y deterioro de las dependencias y equipos.

2.7 NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer las normas específicas de uso de instalaciones, con carácter general el uso de las instalaciones y recursos seguirán las siguientes normas generales:

- a. El equipo directivo establecerá la ubicación de los depósitos de materiales generales, archivo y materiales didácticos del centro, según la disponibilidad de espacios en cada momento, la catalogación en su caso, normas de uso y registro.
- b. **El profesorado que haga uso de los equipos informáticos, PDI, proyectores, ordenadores se asegurará de su adecuado uso, apagado correcto al finalizar su actividad, comunicación al equipo directivo de cualquier incidencia antes y después de usar el equipo, etc. Para evitar deterioro del material, queda prohibido el uso de pen drives**
- c. El uso de las instalaciones deberán estar contempladas y aprobadas en la PGA.
- d. En todo momento deberán contar con una persona adulta al menos, responsable de la actividad.
- e. Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- f. Los folios del centro son para uso exclusivo del profesorado. Los alumnos deben emplear sus propios cuadernos o folios. En cualquier caso, su uso por los alumnos deberá contar con la autorización del profesor.
- g. Se debe planificar la realización de fotocopias, para evitar el uso excesivo y su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas.
- h. Los materiales fungibles de las tutorías deben ser controlados por los tutores. Procuraremos que el alumnado se habitúe a hacer un uso racional de estos materiales.

- i. El papel higiénico no se debe emplear para otros fines (limpiar mesas, trabajos manuales...)
- j. En periodo lectivo tenderemos a limitar al máximo las salidas del aula (servicios, pedir cosas...). En todo caso, el profesor autorizará la salida según su criterio y procurando que no vaya más de un alumno a la vez.
- k. Se les advertirá que recién entrados del recreo o de casa, no se permitirá salir al servicio.
- l. Cuando se encuentren algún objeto, se pondrá un cartel avisando, para evitar los paseos de clase en clase.
- m. Advertir de circular sin correr ni gritar por los pasillos. En caso que hubieran de desplazarse de su tutoría, deberán esperar al profesor que los recoja. Cuando salgan o entren al hall principal, lo harán ordenadamente y el último se encargará de cerrar puertas y apagar luces.
- n. En los cambios de clase, los alumnos deberán esperar al profesor en el aula. En caso necesario, el profesor/a del aula contigua o con disponibilidad horaria velará para mantener el orden y seguridad de los alumnos.
- o. Se usarán los tableros para fijar trabajos y carteles, evitando hacerlo sobre las paredes para evitar el deterioro de la pintura.
- p. Para el buen funcionamiento del centro, los padres y madres no accederán a las aulas durante el horario lectivo. En caso de necesidad, podrán dirigirse al conserje y/al Equipo Directivo.
- q. Cuando haya de recogerse a un alumno/a en horario lectivo habrá de ser el padre/madre o persona adulta autorizada quien habrá de esperar a que sea el conserje quien acuda al aula a por el niño/a.
- r. En este caso, accederán al centro por una única entrada que permanecerá accesible, siendo el resto de entradas cerradas 10 minutos después de comenzada la jornada.
Los alumnos no podrán traer al centro teléfonos móviles ni juegos electrónicos y juguetes que puedan interrumpir las clases, ya que en caso contrario serán retirados y sólo serán entregados a los padres del alumno implicado.

2.8 NORMAS PARA LOS RECREOS DEL ALUMNADO

Turnos de recreos.

- La atención en los recreos se organizará en turnos rotatorios para cada uno de estos tres grupos: Educación Infantil 3 años, Ed. Infantil 4 y 5 años, Educación Primaria.
- En la organización de dichos turnos debe figurar como mínimo un profesor por cada 30 alumnos o fracción de educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en educación primaria, procurando que, siempre que sea posible, haya un mínimo de dos profesores.
- En los patios y a la hora del recreo podrán jugar al fútbol y otras actividades deportivas, como baloncesto y ping-pong, o al ajedrez y juegos de patio. Para esto se establecerá un calendario donde se concretarán turnos y grupos.

- En caso de utilizarse material deportivo, las actividades y material deberá ser dirigido y supervisado por un profesor.
- El profesorado controlará la salida del grupo de alumnos a su cargo al patio de recreo lo antes posible, para facilitar la tarea de los vigilantes y cuidará de que todo el alumnado haya salido.
- No podrán permanecer los alumnos en aulas o dependencias del centro sin la vigilancia de un maestro/a.
- En caso de lluvia o condiciones extremas, se suspenderá el servicio de vigilancia en los patios de recreo, realizando dicha vigilancia en las galerías del centro según indicaciones de la Jefatura de Estudios para el curso escolar y que quedará expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.
- El acceso a las pistas deportivas deberá hacerse bajo vigilancia del profesor o persona adulta responsable que organice la actividad.

2.9 NORMAS ESPECÍFICAS DE SERVICIOS DEL CENTRO

2.9.1. Biblioteca - Sala de audiovisuales

- Podrán realizarse talleres de animación a la lectura organizados por el profesorado y, en su caso, con la colaboración del AMPA y/u otras Instituciones
- Préstamo de libros.
- Los alumnos tendrán la posibilidad de elegir directamente libros en las horas lectivas en que su grupo tenga asignado la Biblioteca, o en horario en que haya algún profesor responsable de Biblioteca.
- Este profesorado gestionará a través del ordenador de la Biblioteca destinado a la gestión de la misma (Programa Abies) el préstamo y devolución de los ejemplares.
 - Cuando se devuelvan libros a la biblioteca, éstos se entregarán al profesorado encargado de Biblioteca o en el punto de recogida ubicado en la entrada a la sala.
 - El tutor o profesor encargado establecerá el tiempo que los libros deben estar en posesión del alumno, si bien la norma común es de quince días, prorrogables, l cuando se considere conveniente.
 - El alumno que extravía un libro debe reponerlo.
 - El tutor o profesor de la hora de Lectura vigilará que los alumnos cuiden los libros y reparar en la medida de lo posible los pequeños desperfectos. Se debe cuidar que no se desprenda la etiqueta de identificación de referencia.
 - La Biblioteca- Sala de audiovisuales consta de equipos reproductores de audio y vídeo, cañón, proyector y vídeo.
 - Su uso está condicionado a:
 - La prioridad de la lectura
 - La reserva por parte del profesorado

- Para facilitar la coordinación de uso, el responsable debe informar en la Jefatura de Estudios para la reserva del espacio.
- Tanto el mobiliario como el equipamiento deben mantenerse en el orden establecido previamente y con el cuidado adecuado

2.9.2 Sala Althia de informática y Plan de Conectividad Integral

La sala Althia cuenta con 12 equipos informáticos en red y conexión a Internet.

El uso de la sala podrá tener las siguientes modalidades:

- Como recurso o herramienta para la enseñanza en cualquier materia.
- Como taller para adquirir conocimientos del uso del ordenador y de las herramientas telemáticas.

El horario fijado para su utilización tendrá prioridad sobre otras actividades que se programen para esta aula.

El uso de los Equipos Portátiles y Proyector dentro del plan de Conectividad del centro, y depositados en la Secretaría/Dirección, exigirá el registro del profesorado en el momento de su retirada y la anotación de la devolución, en los impresos y según las normas que establezca el responsables de T.I.C.

2.9.3 Salón de Actos.

- Esta dependencia es utilizada para clausuras de curso, representaciones teatrales y otras manifestaciones artísticas, celebraciones, reuniones con Padres/madres etc. cuyas programaciones deben ser informadas, para reserva del espacio, en la Jefatura de Estudios.
- Ocasionalmente, puede ser utilizado en días de lluvia, para actividades de Educación Física de Primero o Segundo de Primaria.
- Su utilización estará regulada por la programación de los horarios de la actividad. A este respecto habrá que tener en cuenta:
- No se utilizará en forma simultánea por varios grupos, a no ser que de forma excepcional se considere conveniente por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- Se cuidará de no desarrollar ejercicios que por su naturaleza puedan deteriorar los materiales o elementos del espacio.
- No podrá utilizarse si autorización de la dirección con el fin de asegurar que no interrumpen las actividades programadas por el centro.
- Está prohibido pegar cintas adhesivas en la tarima.

2.9.4 Pistas deportivas y pabellón

Existe u pabellón y dos pistas deportivas al aire libre pertenecientes al centro y utilizadas estas últimas también como espacio para el recreo del alumnado de los cursos 4º,5º y 6º de Ed. Primaria.

Normas de utilización

- Las pistas deportivas se utilizarán según la programación didáctica de las actividades de Educación Física. En todo caso se asegurará por la Jefatura de Estudios la suficiente coordinación para que no se produzca coincidencia de grupos en un mismo espacio.
- No podrán utilizarse equipos o realizarse actividades que puedan deteriorar las instalaciones, o que afecten a la seguridad de las mismas
- Será obligatorio el uso de calzado deportivo en el pabellón cubierto.

Patios escolares

- El colegio dispone de tres patios: uno para Ed. Infantil 3 años. Otro para Ed. Infantil 4 y 5 años: Y el 3º lo usa el alumnado de 1er Ciclo y 3º de Ed. Primaria.
- Las normas por las que se rigen son las mismas para todo el recinto escolar que el resto del edificio. Se extremará la vigilancia a personas que se acerquen a la valla.

2.10 ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR TRANSPORTE ESCOLAR

2.10.1 Aula Matinal y Comedor

Estos servicios se rigen por la Orden de la Consejería de Educación 02/03/2004, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los Centros públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha (DOCM 10/03/04).

Las normas a seguir durante los períodos dedicados a los servicios de aula matinal y comedor serán:

1. Los servicios de aula matinal y comedor se ofertarán a todos los alumnos matriculados en el centro. Los alumnos que no sean inscritos al comienzo de cada curso escolar en los servicio de aula matinal y/o de comedor escolar podrán inscribirse en el mismo siempre que queden plazas disponibles.
2. El horario del aula matinal será desde las 07:30 a las 09:00 horas. Los alumnos podrán desayunar entre las 07:30 y las 08:45 horas; después de esa hora no se servirán desayunos.
3. El horario del comedor escolar será desde las 14:00 a las 16:00 horas.
4. Los alumnos de Ed, Infantil que asistan a los servicios de aula matinal y/o comedor escolar serán llevados/recogidos por las monitoras desde el salón comedor a sus respectivas aulas o viceversa a la hora de entrada/salida de las clases.
5. Después de comer los alumnos podrán utilizar las pistas deportivas del centro, no estando permitido subir a las clases ni jugar por los pasillos.
6. Los alumnos usuarios de los servicios de aula matinal y/o de comedor no podrán abandonar el recinto escolar sin permiso de los monitores.

Durante el periodo de asistencia a estos servicios complementarios, los alumnos/as atenderán a las siguientes normas:

- a) Respetarán y obedecerán, en todo momento las instrucciones que les den las monitoras.
- b) Se lavarán las manos antes de comer.
- c) Comerán sentados en los sitios que se les asignen, procurando unas normas de comportamiento aceptable en la mesa.
- d) Se procurará que coman de todo lo que se sirve, en una cantidad razonable para su edad.
- e) Todos los alumnos acabarán su comida en el comedor, no pudiendo sacar ningún alimento fuera del mismo.
- f) Cuando terminen de comer permanecerán en sus respectivos sitios hasta que los monitores determinen su salida al recinto.

2.11 PREINSCRIPCIÓN, MATRICULACIÓN Y TRASLADO DEL ALUMNADO

2.11.1 Solicitud de admisión

Antes de finalizar el curso escolar, la Consejería establece plazo y procedimiento para la inscripción de nuevo alumnado.

Una vez resuelto el proceso de admisión, las familias que vayan a inscribir alumnos de E. Infantil o E. Primaria, deberán solicitar y cumplimentar los impresos siguientes:

- Impreso oficial de solicitud de admisión en centros docentes públicos y privados concertados.
- Impreso de recogida de datos para la base informática del centro.
- Sobre de matrícula
- Impreso de opción de Religión Católica o Valores
- Impreso de asociación al AMPA del centro (Opcional).
- Autorización imágenes.
- Fotocopia tarjeta sanitaria

Deberán aportar también:

- 2 fotografías tamaño carnet
- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial donde conste la identidad del alumno y sus datos de nacimiento
- Los alumnos que se trasladan de centro deberán aportar copia de la solicitud de baja en el centro de procedencia y certificado de matriculación en el mismo.

2.11.3 Traslado de alumnado a otros centros.

Cuando se produzca un traslado a otro centro, la familia deberá cumplimentar en la secretaría los siguientes documentos:

Solicitud de baja del alumno por traslado. Una copia de la misma, junto a una certificación de matriculación del alumno será aportada a la dirección del centro a que se traslade.

El alumno permanecerá matriculado mientras el centro receptor no solicite la documentación del alumno. En el caso de que, transcurrido un mes no se haya recibido la solicitud de documentación y no se haya recibido aviso alguno del traslado, el centro activará el protocolo de absentismo escolar en los términos previstos en estas Normas de Convivencia.

2.12 NORMAS ESPECÍFICAS

2.12.1 Faltas de asistencia

Se considera falta de asistencia al centro la ausencia del alumno a cualquiera de los periodos lectivos o actividades extracurriculares programadas de los que consta la jornada escolar y dentro de las fechas del calendario escolar.

- Durante el horario escolar no será permitida la salida del colegio a los alumnos sin la presencia de los padres o personas adultas autorizadas por ellos.
- Todas las faltas de asistencia han de ser justificadas por escrito, o verbalmente si lo hacen los padres o tutores, ante el tutor correspondiente
- Las faltas de asistencia de los alumnos serán registradas en Delphos por el tutor en el día en que se produzca la ausencia.
- El Orientador del centro, en estrecha colaboración con los tutores, realizará un seguimiento de posibles casos de absentismo del alumnado, informando de las diferentes gestiones a la dirección del centro para tomar las medidas que correspondan.
- Cuando el tutor considere, se pondrá en contacto con la familia para verificar la justificación de las ausencias
- Las familias tendrán un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través la información del tutor y trimestralmente a través de los boletines de evaluación y de la aplicación Papás 2.0
- El alumno será objeto de apercibimiento, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas sin justificar:
 - 3 faltas acumuladas en tres días consecutivos.
 - 5 faltas acumuladas en cinco días no consecutivos.
- De este apercibimiento el tutor dará cuenta a los padres y a la Jefatura de Estudios comunicándolo por escrito a los padres.
- Si vuelve a faltar y tras la ratificación del profesor correspondiente de la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, será de aplicación el protocolo de absentismo que se especifica más adelante.

2.12.2 Puntualidad

La puntualidad es esencial para el buen funcionamiento del grupo, por lo que se solicita de toda la Comunidad Educativa el máximo rigor en las entradas y salidas de clase. A tal efecto se determina que el alumnado que se incorpore al horario lectivo (9:00 horas) podrá acceder a los patios 10 minutos antes del comienzo de las clases, aunque los alumnos quedarán hasta el comienzo de las clases bajo la custodia de las familias. Diez minutos después del comienzo de las actividades, los alumnos/as sólo podrán acceder a las aulas acompañados por sus padres o tutores a Jefatura de Estudios, justificando debidamente el retraso y acompañados a clase por el conserje.

En el caso de incumplimiento reiterado de forma injustificada, el maestro tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Tras las comprobaciones pertinentes se trasladará a la orientadora y dirección y en caso que se considere de especial gravedad, a los Servicios de Inspección Educativa.

2.12.3 Entradas y salidas

- El alumnado se situará en las filas mientras que las familias permanecerán al otro lado de la verja en aras de una mejor organización de la entrada y de la salida. No obstante, la primera semana de clase las familias de los alumnos de Infantil y 1º de Primaria podrán acompañar a los niños en las filas.
- Las familias de los alumnos de tres años acompañarán a sus hijos hasta el vestíbulo para facilitar la adaptación, autonomía, etc.
- Cada Tutor/a permanecerá en la fila con su grupo.
- Los distintos cursos accederán al edificio por las escaleras que correspondan ese curso escolar, determinado a principio de curso por la Jefatura de Estudios y que dependerá de la ubicación de cada nivel.
- El alumnado circulará por las escaleras siempre por su derecha, en orden, con un tono moderado y sin correr.
- Las mochilas no deberán rodar por las escaleras.
- Los/as maestros/as especialistas permanecerán en los rellanos con el fin de mantener el orden y se ocuparán, inmediatamente, del curso que les corresponda.
- En las salidas al recreo y al finalizar la jornada escolar los/as alumnos/as serán acompañados por el profesor o profesora que tengan en ese momento. En Educación Infantil y Primero de Primaria, (Infantil, durante todo el curso y Primero durante el primer trimestre), el profesor que tenga clase a última hora acompañará y entregará al alumnado a las familias. El profesorado que tenga clase a última hora con Primero acompañará al alumnado que haga uso del servicio de comedor hasta la fila antes de entregar al resto de alumnado a sus familias.
- Se deberá respetar el horario con la máxima puntualidad en entradas y salidas (9:00-14:00 horas).

2.12.4 Recreos: normas y turnos

- Ningún alumno permanecerá en el aula si no está acompañado por un profesor.
- En el recibidor del colegio no habrá alumnos castigados.
- Se recordará a los alumnos que no puede subir a las aulas durante el recreo.
- Los bocadillos, bolsas, zumos, etc. no se abrirán hasta que estén en el recreo, salvo en Ed. Infantil que desayunarán en el aula.
- Los alumnos que traigan tarteras y tupers, deberán dejarlas en las cajoneras correspondientes a su curso ubicadas en el vestíbulo.
- Se extremará la vigilancia en cuanto a la limpieza de patios y cuidado de los servicios, cuidando especialmente de que todos utilicen las papeleras.
- Los balones sólo se utilizarán en las pistas.
- Se cuidará especialmente que ningún alumno se suba a los pretilos de las verjas así como que se relacione a través de ellas con personas ajenas.

2.12.5 Abandono del centro en período lectivo

- En el caso de que otro adulto autorizado por los padres o tutores (previamente por escrito) recoja al alumno, deberá identificarse con la presentación del DNI, pasaporte, etc haciendo constar las circunstancias.
- En los casos en que sea posible, una vez comenzada la jornada escolar, la recogida de alumnado se realizará coincidiendo con el periodo de recreo con el fin de no entorpecer las actividades.

2.12.6 Recogida de alumnos/as al finalizar las clases

ACTUACIONES A REALIZAR POR EL CENTRO CUANDO LOS ALUMNOS NO SON RECOGIDOS PUNTUALMENTE AL SALIR DEL COLEGIO.

1. El horario de entradas y salidas quedará expuesto en lugar visible, así como el horario máximo de recogida de los alumnos de comedor escolar.
2. Las familias o personas autorizadas, recogerán a los niños puntualmente Este apartado será uno de los puntos principales a tratar por el tutor con las familias en la primera reunión y/o entrevista así como las consecuencias y protocolo de actuación en caso de incumplimiento.
3. La persona que inicialmente quedará al cuidado del menor será su tutor/a o profesor que tenga clase con el menor a última hora. (El tiempo de más que el maestro/a permanezca en el centro se podrá deducir de su horario de obligada permanencia en el centro en los siguientes días, previa comunicación al equipo directivo). Si por diferentes motivos esta persona no pudiera hacerse cargo del alumno, lo comunicará en Dirección y será un miembro del E. Directivo quien se hará cargo del alumno (aplicándose la misma norma de compensación)

4. En todos los casos, la familia deberá firmar en el libro de registro e incidencias la hora de la recogida indicando el motivo del retraso.

5. La familia es responsable de notificar por teléfono cuando de manera excepcional se vaya a producir un retraso en la recogida del alumno una vez acabado el horario escolar. No obstante, en el caso de no haber recibido aviso, se procurará contactar con la familia del alumno. Siempre se reflejará el hecho en el libro de incidencias.

7. Si la situación se volviese a repetir, se entregaría la primera notificación escrita a la familia (ver anexo.) Si el hecho se produjera por una tercera ocasión la incidencia se notificará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, entendiendo este hecho como una falta de asunción de responsabilidades

de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.

8, Cuando producido el retraso fuera imposible contactar con la familia o tutores legales, la persona que hasta ese momento se haya hecho cargo del menor, y transcurridos los 15 minutos desde hora de salida de los alumnos, se llamará a Policía Local (Unidad de Menores) o se entregará al menor en la Policía nacional para que localicen a sus familiares. Este hecho se notificará a Servicios Sociales.

3. 12. 7 Comunicación con las familias

- Las entrevistas entre padres y maestros pueden ser concertadas con antelación por ambas partes.
- Los padres no deben acceder al aula durante el horario lectivo, ni durante las horas de entrada y salida, procurando respetar el horario estipulado. En caso de necesidad, será el Conserje o personal de Secretaría quien se encargará de resolver el problema.
- Ante cualquier problema, bien sea académico, de conducta o de cualquier otro tipo, el profesor tiene la obligación de comunicarlo a los padres o tutores. Éstos hablarán con el Tutor en primera instancia, de los problemas de su hijo. En caso de no resolver problema planteado, los padres pueden dirigirse a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del Centro.

2.12.8 Tareas y deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él, tanto a actividades lúdicas, como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En el margen derecho de las pizarras se dispondrá un espacio donde el profesorado irá indicando las tareas pendientes para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura o se organizará su entrega para otro momento de la semana.

Se fomentarán tareas para casa que permitan al alumno desarrollar ciertas habilidades individuales que en el centro, por motivos organizativos y delimitaciones de material, le impiden realizarlas con frecuencia. Estas tareas, como búsqueda de información a través de internet, trabajos de tipo informático, murales o trabajos de expresión escrita, tendrán preponderancia sobre otro tipo de actividades más repetitivas que pueden realizarse perfectamente en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre. Aquellos alumnos que por su retraso o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán esforzarse por cumplir con las tareas encomendadas y adaptadas a ellos, de forma que mejoren su rendimiento lo antes posible.

2.12.9 Aspectos sanitarios y de higiene personal

Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:

- Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
- Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, escarlatina...
- Pediculosis (piojos) sin tener un tratamiento en marcha

En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.

En caso de accidente que requiera de atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el centro de salud y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.

Si el accidente conlleva algún tipo de gasto adicional (rotura de gafas, dentadura, etc.), el centro pondrá a disposición de las familias un mecanismo para que reclamen dichos daños a la Administración.

En el caso de enfermedades que requieran de una vigilancia especial por parte del profesorado del centro (alergias, tratamientos específicos, etc.) las familias obligatoriamente deberán poner en conocimiento del centro toda la información necesaria para que el centro pueda atender a sus hijos convenientemente y evitar accidentes al alumno.

Dependiendo de los casos, se establecerán protocolos de actuación en colaboración con los servicios sanitarios y la familia y se dispondrán los medios necesarios, incluyendo la información y formación a todos los trabajadores del colegio para que sepan cómo actuar siguiendo las indicaciones de dichos protocolos.

Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al centro hasta su completa recuperación. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas

2.13 PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO (orden de 9 de marzo de 2007)

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

B) PASOS A SEGUIR:

Conocida la situación de absentismo, el equipo directivo con el asesoramiento del Equipo de Orientación, garantizará que se ponen en marcha las siguientes actuaciones:

a. El tutor llevará un control de asistencia diaria y en caso de que se observe una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia e informará al Equipo Directivo con el fin de permitir la incorporación guiada del alumnado a las actividades programadas en el centro.

En su caso el equipo directivo trasladará la información al resto de las Instituciones implicadas (Delegación de Educación y Servicios Sociales, si procede).

b. En caso de no remitir la situación de absentismo el tutor, el Equipo Directivo citará a una entrevista a la familia o los tutores legales.

c. En caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, se deberá realizar una valoración de la situación personal y escolar del alumnado por parte del Equipo de Orientación.

e. Una vez realizada dicha valoración se acordarán las medidas adecuadas por parte del Equipo de Estas medidas se concretarán en un Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y la familia.

f. El Equipo Directivo informará del proceso a la Inspección de Educación para que garantice el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado y de las familias.

g. Se realizará un seguimiento periódico por parte del tutor de la situación de absentismo, en colaboración con el Equipo de Orientación, y familias y en su caso, los Servicios Sociales cuando intervengan con un plazo fijo en los momentos iniciales y variable a partir de su desaparición.

2.14 PERIODO DE ADAPTACIÓN ALUMNADO DE 3 AÑOS

Todos los alumnos de nuevo ingreso en tres años realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y de la familia. Durante este período el niño vendrá al centro acompañado y será entregado a sus familias a la salida.

Se procurará una adaptación corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido, los primeros días los profesores y las familias deberán tener en cuenta:

- Que la asistencia del alumno sea continuada.
- Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

a. Primera reunión con las familias en el mes de junio (coordinadora, tutores y equipo directivo)

b. Primer contacto con el colegio a principios de septiembre, donde se expondrán las actuaciones que se van a llevar a cabo con los alumnos en los primeros días del período de adaptación, comunicando algunas normas escolares (tutora)

d. Incorporación paulatina al colegio, en las dos primeras semanas de clases del nuevo curso escolar, realizándose en pequeños grupos, según el documento entregado a las familias en la segunda reunión.

a) CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Los niños diagnosticados por el equipo psicopedagógico se repartirán equitativamente en los dos grupos, para que no coincidan.

También se repartirán equitativamente, los niños/as con desconocimiento del castellano.

Además tendremos en cuenta:

1. El equilibrio entre niños y niñas.
2. El mes de nacimiento.

b) ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS

Todos los alumnos se incorporarán el primer día lectivo de septiembre y el periodo de adaptación durará 10 días lectivos con horario y agrupación flexible. Los primeros cinco días los alumnos asistirán a clase divididos en dos grupos (grupo 1 y grupo 2) en diferente horario. Los cinco días siguientes asistirán todos juntos en un horario reducido que se irá ampliando. A partir de ese momento todos los alumnos se incorporan al horario habitual (9:00 a 13:00h)

Se convocará a las familias por parte de la tutora a una reunión individual una vez comenzado el curso, con el fin de conocer mejor a su hijo.

Las familias reciben la siguiente información:

- a. Normas de funcionamiento
- b. Organización del periodo de adaptación
- c. Material
- d. Informe familiar
- e. Cuadrante para la entrevista individual, que se realizará durante el periodo de adaptación.

2.15 PLAN DE ACOGIDA DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA Y/O CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA. PROTOCOLO DE ACTUACIONES

2.15.1 Introducción y objetivo del Protocolo

La llegada de un alumno/a al centro educativo supone, y más si es inmigrante, un duro impacto psicológico al tener que enfrentarse a una situación nueva, un entorno muy diferente al suyo.

Por ello, los centros educativos tienen que adaptar y sistematizar su respuesta educativa ante la llegada del nuevo alumnado.

Por lo tanto, el objetivo prioritario del Protocolo de Acogida es la inclusión de todo el alumnado mediante la participación y el compromiso de todos los miembros que intervienen en la labor educativa del centro.

2.15.2 Acogida a la familia en el centro: Recibimiento.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula se le informará del funcionamiento del centro. Si no conoce el castellano, se seguirá el protocolo de actuación correspondiente, recogido en el Plan de Acogida del Centro.

Con posterioridad a este primer contacto con el Equipo Directivo, desde Jefatura de Estudios, se coordinarán los horarios para que el tutor del grupo al que se ha asignado al nuevo alumno, pueda mantener una primera reunión de toma de contacto con la familia.

2.15.3 Información aportada por el centro

Algún miembro del Equipo Directivo les aportará la siguiente información acerca de:

- Proyecto Educativo (PE) y Normas del Centro.
- Calendario Escolar.
- Horario General del Centro. Horario del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida.
- Instalaciones del centro: aulas, pistas deportivas, biblioteca, etc...
- Material escolar necesario.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor.
- Información sobre las funciones y actividades de la AMPA.

2.15.4 Documentación solicitada

Se les entregará una hoja donde la familia deberá cumplimentar los datos personales, dirección del domicilio habitual, correo electrónico y números de teléfonos de urgencia.

2.15.5 Evaluación inicial y adscripción

Se realizará la evaluación inicial por los tutores siguiendo los criterios de evaluación establecidos, y en los casos en que se precise, se completará por la Unidad de Orientación.

Posteriormente se la adscribirá a un grupo clase, teniendo en cuenta su edad y escolarización anterior. También se tendrán en cuenta otros aspectos como:

- Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno.
- Posibilitar que se muestre aquello que sabe.
- Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- Considerar la evaluación de forma flexible.
- Realizar siempre que sea posible una evaluación en equipo (coevaluación).

Si el alumno no conoce al castellano, las pruebas, en caso de utilizarse, no requerirán conocimiento de lenguaje. Unas pueden ayudarnos a situar al alumno aproximadamente en una o varias áreas del currículo de un nivel ciclo. Otras van a ser un medio para conocer cómo trabaja el alumno, el periodo de mantenimiento de la atención, si es capaz de solicitar ayuda, en definitiva, su estilo de aprendizaje. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.

Adscripción al grupo clase

Una vez realizada la evaluación inicial consideramos conveniente que la ubicación definitiva de cada alumno sea acordada en el centro por el Equipo Directivo en coordinación con el maestro y el Equipo de Orientación. Se puede contemplar la

posibilidad de ser escolarizado en un curso por debajo de su nivel, en los casos de desfase curricular muy bajo.

2.15.6 Acogida al alumno en el aula

Actividades de presentación y conocimiento mutuo

El día de su incorporación, será presentado por el tutor/a al grupo de clase, y también al resto del profesorado. Indicará su nombre, el país de procedencia y otros datos de interés que considere oportunos. Puede ser interesante que estos datos se acompañen de algún mapa.

Alumnos tutores

El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

Estos se colocarán a su lado en clase, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la cooperación entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión.

Acceso al currículo

- **Aprendizaje de la Lengua Española**

Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma castellano, el Centro ha de garantizar el aprendizaje intensivo del idioma tanto con fines comunicativos como de acceso al currículum.

- **Adquisición del español y acceso al currículo**

El tiempo destinado al aprendizaje del español como segunda lengua puede seguir las siguientes fases y pautas, como norma general:

Nivel I – Adquisición de habilidades comunicativas básicas: De forma simultánea, el alumno se incorporará a su grupo-clase en algunas materias: Educación Física, Plástica, Música, Tecnología,...cuyos responsables serán los Tutores y Profesor de Apoyo.

Nivel II – Perfeccionamiento del castellano como lengua de aprendizaje de las materias curriculares (junto a la ampliación de las habilidades comunicativas). Paulatinamente el alumno acude a un número cada vez mayor de sesiones y materias

junto a su grupo. El alumno/a sale de este nivel con un diagnóstico de competencias lingüísticas y su programación de trabajo. A partir de ella el profesorado especialista, junto con el profesor de Apoyo y el profesor Tutor, podrán planificar las adaptaciones necesarias e irán introduciendo los contenidos adecuados a desarrollar en las diferentes materias.

Nivel III – Consolidación de las destrezas necesarias en las áreas instrumentales (técnicas de trabajo intelectual, comprensión y expresión oral y escrita, vocabulario y conceptos básicos de las materias...) Los responsables serán los profesores Tutores y el profesorado especialista.

De todo el protocolo, de las distintas actuaciones y de los resultados que vayan registrándose, el tutor informará a las familias.

2.16 NORMAS DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD LABORAL.

El centro se atenderá a las normas de emergencias y autoprotección según el Plan de Evaluación de Riesgos Laborales, Plan de Prevención y Plan de Emergencias que la Consejería de Educación establezca.

Se asignará un responsable de riesgos laborales que a lo largo del primer trimestre organizará el simulacro de emergencia.

2.18.ANEXOS

- Normas unos de instalaciones deportivas y espacios del centro en horario no lectivo.
- Propuesta de modificaciones a este borrador.
- Solicitud días de libre disposición
- Parte de comunicación de faltas que ha de utilizar el alumnado.
- Partes de Incidencias.
- Autorización visitas gratuitas en horario lectivo sin transporte.
- Autorización visitas con el alumnado.
- Modelo de citación.
- Periodo de Adaptación 3 años
- Extracto de las Conductas Contrarias o Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.

ANEXO I

1. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES COMUNES Y DEPORTIVAS (GIMNASIO Y PISTAS) DEL CEIP "GARCILASO DE LA VEGA" FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El día 4 de diciembre de 2007 se firmó un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y ciencia de Toledo y el Excelentísimo Ayuntamiento de Toledo, para la utilización de las instalaciones deportivas de los centros docentes públicos de la ciudad de Toledo y de las instalaciones deportivas municipales que ésta en vigor y se prorrogará y o renovará si así lo acuerdan las partes firmantes.

Para que todos podamos beneficiarnos de las ventajas de disponer de una instalación deportiva cubierta y ésta pueda estar a disposición del mayor número de ciudadanos posible debemos tener en cuenta este convenio así como las normas que aquí se recogen y que serán de obligado cumplimiento para todas las personas o grupos que utilicen dichas instalaciones fuera del horario escolar.

Hay que tener en cuenta:

1. Que el primer objetivo que cumple esta instalación deportiva es que el alumnado del centro pueda recibir las clases de Educación Física durante el periodo lectivo en unas condiciones dignas.
2. Que es un espacio donde imparten sus clases los profesores encargados de la Educación Física y, como tal, tanto el lugar como los materiales que se encuentran en él, han de ser respetados y cuidados.
3. Que esta instalación es sobre todo, y por encima de todo, un recurso del colegio para ser utilizado por el alumnado y el profesorado del mismo.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores las condiciones de uso de las pistas exteriores y el gimnasio para personas ajenas al centro y fuera del horario escolar son las siguientes:

- a) Pedir permiso a la dirección del centro para la utilización tanto del gimnasio como de las pistas exteriores.
- b) Uso obligatorio de calzado deportivo.
- c) En el gimnasio no se podrán realizar competiciones. Se realizarán actividades físicas de entrenamiento y mejora de las capacidades físicas cuando las condiciones meteorológicas impidan utilizar la pista exterior.
- d) El gimnasio y aseos se dejarán en perfectas condiciones de uso después de la actividad.
- e) Tiene que haber una persona responsable de la actividad para la que se solicita el uso de las pistas y/ o el gimnasio. Este responsable será el mismo durante el tiempo que dure la actividad, comunicando a la dirección del centro cualquier modificación sobre esta persona.
- f) Esta persona debe estar perfectamente identificada y estos datos de identificación deben estar a disposición del centro, así como cualquier dato que pueda facilitar su localización.
- g) Tendrán preferencia todas aquellas actividades organizadas por el centro y por cualquier otra entidad u organización de las que se beneficie el alumnado del mismo, pudiéndose modificar el calendario y el horario de las otras actividades.
- h) La persona responsable, si la dirección lo considera oportuno, se encargará de abrir y cerrar la instalación para lo cual dispondrá de las respectivas llaves que serán facilitadas por la dirección del centro.

- i) La persona responsable de la actividad entregará las llaves que obran en su poder a la finalización del curso escolar, no quedando autorizado, bajo ningún concepto, para hacer duplicados de las mismas. El responsable de hacerlo es el personal del centro escolar.
- j) Ante cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones, el responsable dará cuenta de lo acontecido a la dirección del centro.
- k) No se permitirá la entrada a las instalaciones a ninguna persona ajena a la actividad (adultos o niños) y de ocurrir, el único responsable será el encargado de la actividad.
- l) El monitor de la actividad dispondrá de todos los datos necesarios de los participantes en la actividad y se encargará de comunicar tanto a la dirección del centro como a los inscritos en la misma si ocasionalmente se suspende la misma.
- m) El monitor de la actividad dispondrá de un protocolo de actuación, facilitado por el encargado-responsable de la misma, en caso de accidente.
- n) Se respetará en todo momento el material que hay en el gimnasio ajeno a la actividad que se está desarrollando. Si se producen desperfectos en el material o en las instalaciones y estos se producen con reiteración, se tomará la decisión de suspender la actividad y se iniciarán las acciones oportunas para que los daños sean subsanados.
- o) Respetarán los aseos, no dejando ningún grifo abierto.
- p) No se correrá por el pasillo.
- q) El centro no facilitará ningún espacio para guardar material. Si para el desarrollo de la actividad es necesario algún tipo de material no podrá ser almacenado en el gimnasio, ya que si este material resulta dañado el centro no se hará responsable del mismo. Si este material implicase algún peligro para el alumnado del centro sería retirado por personal del centro, quedando convocada la persona responsable de la actividad para recogerlo. Si esta actitud se reiterase podría ocasionar la finalización de la actividad.
- r) El uso de las instalaciones queda delimitado por la duración del curso escolar, no desarrollándose actividades en los periodos vacacionales ni durante los fines de semana.
- s) El incumplimiento de estas normas y de las que se vayan desarrollando según las necesidades del centro conllevará el cese de dicha actividad.

2. ACUERDO DE COLABORACIÓN CON EL AMPA PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS EN HORARIO NO LECTIVO.

Definimos este tipo las actividades como educativas, culturales, deportivas y/o lúdicas, realizadas en horario no lectivo, en las instalaciones del centro, por alumnado del CEIP “Garcilaso de la Vega”.

El Colegio Garcilaso cederá las instalaciones al AMPA para la organización de actividades propias del AMPA y su uso responsable en horario no lectivo de lunes a viernes.

El AMPA será la responsable de los daños y perjuicios personales y patrimoniales que se dieran. Los monitores contratados para llevar a cabo las actividades organizadas por el AMPA y por las empresas implicadas en la realización de estas actividades tendrán la titulación y los requisitos legales necesarios para poder impartirlas, entre éstos, el certificado de delitos sexuales.

Los monitores deben entregar personalmente el alumnado a las familias y dejar las instalaciones en perfecto orden y limpias.

Cada curso académico, antes del inicio de las actividades, el AMPA informará al Equipo Directivo de los espacios necesarios y horarios de las mismas.

Para garantizar la seguridad del alumnado y el cuidado de las instalaciones durante el desarrollo de las mismas, el AMPA nombrará a una persona responsable de: abrir y cerrar las puertas, informar a la dirección del centro de las incidencias, custodiar las únicas llaves que la dirección del centro le entregará al inicio de curso y que deberá entregar al finalizar el mismo. No se podrá hacer copia de ellas.

Será responsabilidad del AMPA aquel alumnado de Ed. Primaria y Educación infantil de otros centros que, de forma excepcional, realicen en las instalaciones de nuestro centro, algunas de estas actividades extracurriculares.

Las personas encargadas de recoger a los niños deben esperar fuera del recinto hasta que los monitores les hagan entrega de los mismos.

Que estas normas y acuerdo de cesión de espacios han sido aprobadas por el Consejo Escolar y ratificadas en la sesión del 29 de octubre de 2018

Fdo. El/La Presidenta del AMPA

Fdo. La directora

D/D^aresponsable
De ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES/EXTRAESCOLARES DEL AMPA:
.....desarrollada en el centro durante el
curso 201...-201...

Me comprometo a cumplir y hacer cumplir las normas de uso y utilización DE ESPACIOS del CEIP “Garcilaso de la Vega” de Toledo.

El/La Responsable
DNI:

La Directora

Fdo.:
(Sello del centro)

Fdo:

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

ANEXO II

PROPUESTA DE MODIFICACIONES A ESTE BORRADOR

C. E. I. P. "GARCILASO DE LA VEGA"		Curso 201./20..
"Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento"		
Artículo (Especificar)	Texto propuesto a modificación	Modificación propuesta

SOLICITUD DE DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN RETRIBUIDOS (Solicitar entre tres meses y 15 días antes de su disfrute)

D/Dña. [REDACTED], con NRP nº [REDACTED]
funcionario docente con destino en el CEIP GARCILASO DE LA VEGA, Toledo, con domicilio a efectos de notificaciones en el propio centro, ante la Directora del mismo, comparezco y como mejor proceda en derecho,

EXPONGO:

PRIMERO. Que Según establece la Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se publican las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, a partir del 1/09/2019, todos los profesores de Castilla -La Mancha podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar.

SEGUNDO. Que soy profesor/a de [REDACTED] durante el curso escolar 20 / con destino en CEIP GARCILASO DE LA VEGA, de Toledo

TERCERO. Que en base a lo establecido en la Resolución de 23/07/2018 de la Secretaría General de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, reseñada en este escrito, quiero solicitar el/los día/s [REDACTED] y [REDACTED] como día/s de asuntos propios retribuidos. Por todo ello,

SOLICITO:

Se tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y de conformidad con cuanto antecede, previos los trámites legales oportunos, se dicte en su día Resolución mediante la cual se estime la presente solicitud, concediéndome los días arriba solicitados como de asuntos propios retribuidos.

En Toledo a de

Fdo.: [REDACTED]

SRA DIRECTORA. CEIP GARCILASO DE LA VEGA, de Toledo

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

MODELO PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DEL ALUMNADO

D./ Da _____, como
padre/ _____ madre, _____ tutor/a _____ del _____ alumno/a
_____ del _____ curso de
Educación _____, notifica que el/los día/s _____ del mes de
_____ del presente curso, no ha asistido al Centro Escolar por el siguiente
motivo: _____

Toledo, a _____ de _____ de 200__

Firma

Fdo: _____

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

NOTIFICACIÓN A LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA INCIDENCIA Y,
EN SU CASO, DE LA MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA
(CONDUCTAS DEL ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA)

Nombre del profesor/a o tutor/a _____
Alumno/a _____
Curso y grupo _____

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

INDICAR SI EL INCIDENTE SE HA PRODUCIDO CON ANTERIORIDAD, SEÑALANDO LA FRECUENCIA

EN CASO DE REITERACIÓN, MEDIDAS ADOPTADAS CON ANTERIORIDAD

BREVE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (ANALIZANDO CAUSAS, INCIDENCIA EN EL GRUPO, ETC.)

MEDIDA ADOPTADA Y PROPUESTA DE MEJORA

_____, a ____ de _____ de 20..
Fdo: El Profesor/a Tutor/a

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

Algunas de las actividades extraescolares recogidas en la PGA. del Centro son salidas que el alumnado va a realizar a zonas próximas al Centro (siempre dentro del horario lectivo), por lo que no es necesario el uso de transporte ni el pago de ningún tipo de importe. Por ello solicitamos una autorización general ***para todo el curso*** por cada alumno/a. Todas aquellas salidas que necesiten transporte y/o se realicen fuera del horario lectivo serán notificadas en su momento.

AUTORIZACIÓN GENERAL

D./Dña.: _____

con DNI nº _____, como padre/madre o tutor/tutora del alumno/a

AUTORIZO

a mi hijo/a para que realice a lo largo del curso escolar, todas aquellas salidas que se lleven a cabo dentro del horario lectivo, a zonas próximas al centro, sin uso de transporte y totalmente gratuitas.

TOLEDO, a ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE/MADRE o TUTOR/TUTORA

AUTORIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS

Don/Doña.....con DNI
nº:.....
Como padre/madre/tutor del
alumn@.....

Curso.....de Educación Infantil/Primaria.

☐ **AUTORIZO**

☐ **NO AUTORIZO**

Al Centro a hacer uso del material audiovisual tomado en excursiones, salidas educativas, actividades didácticas y complementarias en las que pueda aparecer su hij@ y publicadas en:

- La página Web del Colegio <http://ceipgarcilasodelavega.es/>)
- Grabaciones destinadas a difusión educativa y divulgativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito informativo.
- Imágenes en los medios de comunicación social (prensa, Televisión o internet) autorizados por el Centro, cuando su fin sea exclusivamente informativo o divulgativo.

Fdo.: D. / D^a
.....
(padre, madre, tutor legal)

Por favor, remitan firmado este impreso al tutor en el plazo de 10 días

Estimadas familias:

En el caso de que no les sea posible acudir a recoger a sus hijos al finalizar las clases con puntualidad se puede delegar esta función en otra persona. Para ello será imprescindible cumplimentar todos los datos de la autorización adjunta, siendo necesario aportar copia del DNI o pasaporte de las personas acreditadas. En el momento de recogida del alumnado será necesario exhibir el DNI ante el profesor que lo requiera.

Gracias por su colaboración

EL EQUIPO DIRECTIVO

X

**AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE ALUMNADO POR PERSONAS DIFERENTES
DE**

LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES.

D/Dña

con DNI/ NIF/ NIE u otro _____ padre / madre/ tutor legal del
alumno/a _____
_____ de la clase _____

AUTORIZO a las personas que a continuación se relacionan, **mayores de edad**, para que recojan a mi hijo/a durante el horario escolar o a la salida del mismo, incluyendo el horario de comedor. Esta autorización se entregará al profesor tutor/a y servirá para todos los años de estancia en el colegio.

APELLIDOS, NOMBRE	DNI / NIF /NIE ú OTROS	PARENTESCO	FIRMA

En Toledo a ____ de _____ de 201...

El padre/madre/tutor

legal Fdo: _____

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

AUTORIZACIÓN VISITAS

D.Dña.: _____

con DNI nº _____, como padre/madre o tutor/tutora del alumno/a:

Doy mi autorización

Para que realice la visita educativa prevista para el día _____, con salida a las _____ y regreso a las _____ horas, a _____ en compañía del profesorado correspondiente.

Conociendo que esta actividad ha sido debidamente aprobada por el Consejo Escolar del Centro, me comprometo a abonar la cuota de _____, en concepto de _____.

TOLEDO, a _____ de _____ de 20__

FIRMA DEL PADRE/MADRE o TUTOR/TUTORA

Resguardo para los padres /tutores del alumno/a:

Actividad:

Lugar:

Fecha:

Hora inicio:

Hora finalización:

C.E.I.P. "GARCILASO DE LA VEGA"

Modelo de citación

Con el objeto de informarles y tratar sobre aspectos o temas relacionados con la educación de su hijo/a, les cito para una reunión el próximo día/...../..... a las horas.

Agradeciéndoles de antemano su asistencia, reciban un cordial saludo.

Toledo, a de de 200.....

EL TUTOR/A

Fdo:

Anexo I
NOTIFICACIÓN DE RECOGIDA TARDÍA DE UN ALUMNO

D/D^a _____,

como padre/madre del alumno/a

_____, del

nivel _____. Se le notifica que en el día _____ ha

recogido con retraso a su hijo un vez terminadas las clases,

sin haber realizado ninguna notificación al Centro.

Esta es la _____ situación en la que ocurren estos

hechos, que anteriormente se repitieron con fecha

Le informamos, que en caso de reincidir en esta circunstancia,

los hechos serán puestos en conocimiento de la Policía Local (

Unidad de Menores) y los S. Sociales del Ayuntamiento

Todas estas medidas están recogidas en nuestras Normas de Convivencia y

Funcionamiento del centro.

Toledo, ____ de _____ de 2____

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO					
CONDUCTA	ATENUANTE	AGRAVANTE	MEDIDA CORRECTORA	DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA	SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTORA
1.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. 2.- La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. 3.- La interrupción del normal desarrollo de las clases. 4.- La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. 5.- Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. 6. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material,	1.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. 2.- La ausencia de medidas correctoras previas 3.- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. 4.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.	1.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. 2.- Las conductas atentatorias contra los derechos del	1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	El tutor/a	Jefatura de estudios
			2.-La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	Cualquier profesor/a 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.	Cualquier profesor/a del centro	

o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	5.- La falta de intencionalidad. 6.- 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.	profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad. 3.- La premeditación y la reiteración 4.- La publicidad manifiesta. 5.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios. 6.- Las realizadas colectivamente.	4.- La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres o tutores legales del alumno o alumna.	El tutor/a	
			5.- Realización de tareas educativas fuera de clase.	El tutor/a	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO					
CONDUCTAS	ATENUANTES	AGRAVANTES	MEDIDAS CORRECTORAS	DECISIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA	SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTORA
1.- Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. 2.- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar 3.- El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. 4.- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad	1.- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta. 2.- La ausencia de medidas correctoras previas 3.- La petición de excusas en	1.- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven	1.- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	Cualquier profesor/a del centro	
			2.- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	El Tutor/a	

escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, económicas, sociales o educativas. 5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 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. 6.- 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. 7.-La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro. 4.- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado. 5.- La falta de intencionalidad. 6.- 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	desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa. 2.- Las conductas atentatorias contra los derechos del profesorado, su integridad física o moral, y su dignidad. 3.- La premeditación y la reiteración 4.- La publicidad manifiesta. 5.- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.	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 o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de	El Director/a	
--	---	---	--	----------------------	--

8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 9.- Cualquier otra incorrección que altere gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro, y se encuentre incluida en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.	adopten durante los mismos.	6.- Las realizadas colectivamente.	seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua.		
---	-----------------------------	------------------------------------	---	--	--



¡INOS VEMOS EN SEPTIEMBRE!

**Bienvenidos
welcome**



Colegio Público
Garcilaso de la Vega
Bilingüe



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Plaza de Nara, 1 C.P:45005

45004806 -TOLEDO

Tifs 925 25 40 23 / 925 25 31 04 Fax: 925 25 59 66

www.ceipgarcilasodelavega.es @ceipgarcilaso

INTRODUCCIÓN

Ir al colegio es un gran paso en la vida de todos los niños. Consideramos que tenemos una tarea de responsabilidad en conjunto: vosotros como familia y nosotros como educadores. Supone la primera salida del ámbito familiar y por tanto un alejamiento de los modelos de referencia que les aportan seguridad, protección y afecto.

La escuela supone una oportunidad para crecer y madurar, para afirmarse en su propia identidad e iniciar de este modo el conocimiento y la adaptación al mundo exterior. Durante este proceso de adaptación pueden presentarse en los niños ciertas manifestaciones que son habituales y que poco a poco irán superando:

- Llanto, que al principio puede ser continuo y después se hace espaciado, manifestándose cuando se acuerda de sus padres o en los momentos que le dejan y recogen.
- Alteraciones en la alimentación y trastornos digestivos: rechazar comidas, vómitos...
- Trastornos del sueño y del control de esfínteres: duerme mal, no quiere acostarse, vuelve a hacerse pis...
- Muestra una mayor dependencia afectiva de los padres.
- Retrocesos en el lenguaje y hacia otros comportamientos ya superados.
- Tristeza y disminución de las ganas de jugar o bien aumento de la actividad y de la agresividad en sus juegos.
-

LISTA DE MATERIAL ESCOLAR ALUMNOS DE 3 AÑOS

Hay que preparar con cariño los objetos que los niños/as tienen que traer a clase:

- Libros
- .
- 2 cajas de pañuelos de papel.
- 2 paquetes grandes de toallitas húmedas.
- 1 toalla pequeña con su nombre y una cinta/goma cosida para colgarla.
- Babi, preferiblemente de color verde con nombre y una cinta/goma cosida para colgarla. (Recomendable)
- Mochila pequeña sin ruedas para el almuerzo del recreo.
- 1 botella de agua con su nombre.
- Trozo de tela de colores vistosos de 1,5mX1,5m rematada.
- Un paquete de folios DINA 4 (500 UNIDADES) y 35 euros para materiales diversos.



3 AÑOS B.

RECOMENDACIONES PARA EL VERANO

Desde casa debemos favorecer la incorporación del niño a la escuela:

- Hablarle de la escuela como un lugar donde vendrá a aprender muchas cosas que le gustarán y a hacer muchos amigos. Nunca hablarle en términos negativos.
- Muy importante, que ya desde casa, se trabajen los hábitos mínimos de autonomía:
 - Controlar esfínteres.
 - Ir solo al baño
 - Beber agua en vaso o en botella
 - Desayunar solo
 - Reconocer sus ropas (mochila, abrigo...)
- Trabajar habilidades sociales: colaborar, respetar, ayudar...
- Enseñarle el camino a la escuela.
- Favorecer en la medida de lo posible que se relacione con futuros compañeros en parques, piscinas...
- Acomodar los ritmos de sueño y hábitos de alimentación, acostumbrándoles a comer de todo.
- Establecer rutinas que favorezcan la adaptación al centro.
- Hablarle de su tutora en términos positivos favoreciendo la seguridad y la confianza en el centro y en la maestra.

