ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. PRINCIPIOS
4. DERECHOS Y DEBERES
4.1. Alumnado
4.2. Profesorado
4.3. Familias
4.4. Otras personas de la comunidad educativa
5. LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO
5.1. Fundamentos
5.2. Medidas y acciones preventivas
5.3. Medidas correctoras educativas
5.3.1. Ámbito de aplicación
5.3.2. Criterios de aplicación
5.3.3. Graduación: circunstancias atenuantes y agravantes.
5.4. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula.
5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
5.6. Procedimiento general para la adopción y aplicación de las medidas correctoras
5.7. Reclamaciones
5.8. Prescripción
5.9. Otras medidas:
5.9.1. Cambio de centro
5.9.2. Responsabilidad de los daños
5.9.3. Responsabilidad penal.
6. LA MEDIACIÓN
6.1. Principios y objetivos
6.2. Contexto:
6.2.1. Casos y situaciones susceptibles de ser tratados desde la mediación
6.2.2. Casos y situaciones en los que no podrá hacer uso de la mediación
6.3. Descripción del proceso.
6.4. Responsables
7. NUESTRA COMUNIDAD
7.1. Alumnado
7.1.1. Normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas
7.1.1.1.Criterios comunes y elementos básicos
7.1.1.2.Procedimiento de elaboración y responsables.

7.1.2. Participación del alumnado del 3º ciclo en el Consejo Escolar.
7.2. Profesorado
7.2.1. Consideraciones generales
7.2.2. Asignación de ciclos, tutorías, cursos, áreas y actividades docentes.
7.2.3. Horario
7.2.3.1.Horas lectivas
7.2.3.2.Horas complementarias
7.2.3.3.Profesorado que ocupa puestos de carácter singular.
7.2.4. Tutores
7.2.5. Vigilancia de recreos
7.2.6. Sustituciones
7.2.7. Comunicación y justificación de ausencias
7.2.8. Permisos, licencias y excedencias
7.3. Familias
7.4. Otros miembros de la comunidad educativa
8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.
8.1. Estructura orgánica del Colegio.
8.2. Atención del equipo directivo a las familias
8.3. Entradas y salidas
8.4. Recreos
8.5. Recogida de alumnos
8.6. Tutoría con familias
8.6.1. Reuniones generales de aula
8.6.2. Entrevista individual
8.7. Solicitud de Religión Católica ó Alternativa a la Religión Católica.
8.8. Justificación para la no realización de Educación Física.
8.9. Publicación de imágenes en la web.
8.10. Aseo, limpieza e indumentaria
8.11. Acogida de los alumnos que pasan del Centro de Atención a la Infancia al 2º ciclo de Educación Infantil.
8.11.1. Actuaciones con los alumnos.
8.11.2. Actuaciones con las familias.
8.11.3. Actuaciones con el profesorado.
8.11.4. Actuaciones con el Equipo de orientación y Apoyo, el Equipo Directivo y los tutores.
8.12. Enfermedades
8.13. Accidentes
8.14. Pediculosis
8.15. Meriendas
8.16. Cumpleaños e invitaciones

8.17. Colaboración de las familias ¿apartado familias, com. educativa?
8.18. Material de reprografía y material fungible
8.19. Aportaciones económicas
8.20. Objetos perdidos
8.21. Fiestas y celebraciones.

9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS COMUNES DEL CENTRO
9.1. Biblioteca
9.2. Aula Althia
9.3. Pabellón
9.4. Sala de psicomotricidad
9.5. Sala de profesores
9.6. Aulas
9.7. Aulas de alternativa a la Religión
9.8. Pasillos
9.9. Ascensor
9.10. Aseos
9.11. Almacenes de material

10. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
10.1. Servicio de comedor y aula matinal
10.1.1. Objetivos
10.1.2. Derechos y deberes de los usuarios
10.1.3. Organización
10.1.4. Recursos personales
10.1.5. Horarios
10.2. Servicio de transporte
10.2.1. Derechos y deberes de los usuarios
10.2.2. Funciones

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.
12.1. Faltas de asistencia
12.2. Retrasos
12.3. Recogida o incorporación en el transcurso de la jornada escolar.

13. PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.
13.1. Consideraciones previas: concepto, tipología, principios y referentes normativos
13.2. Criterios y procedimientos.

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

14.1. Elaboración
14.2. Aplicación
14.3. Revisión
15. DISPOSICIONES ADICIONALES

ANEXOS

- **ANEXO I:** Acta de reflexión.
- **ANEXO II:** Solicitud de mediación.
- **ANEXO III:** Acuerdo entre las partes.
- **ANEXO IV:** Documento de compromiso del alumno.
- **ANEXO V:** Documento de compromiso de colaboración de las familias.
- **ANEXO VI:** Justificación de ausencias del profesorado.
- **ANEXO VII:** Estructura orgánica del Colegio.
- **ANEXO VIII:** Autorización para la recogida del alumno del colegio o comedor por personas no habituales.
- **ANEXO IX:** Hoja de valoración de reuniones generales de aula.
- **ANEXO X:** Solicitud de Religión Católica o de Alternativa a la Religión Católica.
- **ANEXO XI:** Justificación para la no realización de Educación Física.
- **ANEXO XII:** Autorización para la publicación de imágenes en la web.
- **ANEXO XIII:** Notificación de enfermedad crónica.
- **ANEXO XIV:** Justificación de ausencia de clase.
- **ANEXO XV:** Justificación de retraso a clase.
- **ANEXO XVI:** Justificación de recogida del alumnado durante el horario lectivo.
- **ANEXO XVII:** Solicitud de valoración de la situación socio-familiar por los servicios sociales.

DOCUMENTOS DE CONSULTA

- **DOCUMENTO 1:** Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha
- **DOCUMENTO 2:** Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **DOCUMENTO 3:** Permisos, licencias y excedencias del profesorado.
- **DOCUMENTO 4**: Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- **DOCUMENTO 5:** Real Decreto82/1996, de 26 de enero, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **DOCUMENTO 6**: Estatuto del AMPA "Colegio Público número 2, de Cobisa".
- **DOCUMENTO 7**: Decreto 268/2004, de 26/10/2004, de asociaciones de madres y padres del alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **DOCUMENTO 8**: Resolución de 08-04-2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.
- **DOCUMENTO 9:** Concepto y tipología del absentismo escolar.
- **DOCUMENTO 10:** Plan de intervención socio-educativa.

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido consensuadas por el conjunto de la comunidad educativa. A través de ellas y de nuestro Proyecto Educativo pretendemos establecer las bases de nuestra convivencia y crear un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo compartido que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje, el ejercicio de nuestros derechos y obligaciones, y la transmisión de valores y actitudes democráticas como la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto mutuo y la justicia.

En ellas, se definen las diferentes estructuras con responsabilidad en la organización y funcionamiento del centro, delimitando sus funciones; se establecen las normas y directrices que nos afectan a todos en relación a la organización y funcionamiento del centro; y se regula nuestra convivencia, ofreciéndose pautas y procedimientos para la prevención y la resolución pacífica de los conflictos.

No es, por tanto, sólo un reglamento, sino un instrumento vivo, revisable constantemente, que nos va a permitir mejorar nuestras relaciones personales y activar y dinamizar el funcionamiento del colegio mediante estrategias de colaboración entre nosotros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, familias, profesorado, personal de administración y servicios, Ayuntamiento, siendo de obligado cumplimiento por todos ellos aquellos aspectos que tienen carácter normativo.
2. Asimismo, todas las personas que puedan colaborar y participar en actividades del Colegio, deberán seguir estas Normas.
3. Estas Normas se aplicarán dentro del recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares y en el uso de los servicios complementarios del centro.
4. También se podrán aplicar fuera del recinto escolar cuando la causa que suscite su aplicación esté motivada o directamente relacionada con la actividad escolar.
5. La validez de estas Normas permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan.
6. Los órganos de Gobierno y Participación del Colegio, promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido de este documento, difundiéndose entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En ningún caso, el desconocimiento del mismo se estimará como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

3. PRINCIPIOS

1. RESPETO.

Consideramos el respeto a los derechos de la persona el pilar de nuestro proyecto educativo.

2. INDIVIDUALIDAD Y DIVERSIDAD.

Creemos en la individualidad de la persona y valoramos la diversidad como factor enriquecedor de nuestro entorno. Asimismo resaltamos en la cooperación y la coordinación como elemento integrador de esta diversidad.

3. IGUALDAD.

Todos merecemos el mismo trato y consideración más allá de nuestro sexo, creencia, pensamiento o condición personal y social.

4. FORMACIÓN E INNOVACIÓN.

Nuestra formación debe ser integral y continua. Todos somos enseñanza y aprendizaje en todos los aspectos de nuestra vida en el día a día.

5. ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD/ CONFIANZA Y AUTONOMÍA

El esfuerzo y el trabajo nos ayudan a mejorar cada día. La responsabilidad y la confianza nos dotan de autonomía.

6.- LIBERTAD.

La libertad sólo se limita en el respeto a los derechos y deberes del otro.

7.- SALUD Y ECOLOGÍA.

Consideramos fundamental nuestra salud y la de nuestro entorno natural por ello debemos esforzarnos en crear los hábitos necesarios para mantener ambas en buen estado.

8.- APRENDIZAJE LÚDICO Y ÚTIL.

Queremos un aprendizaje significativo, constructivo, activo y participativo con el juego, la lectura, el inglés, las TIC… como partes muy importantes en él.

9. AFECTIVIDAD Y SOCIALIZACIÓN.

El afecto y la expresión de las emociones nos dan equilibrio y armonía personal y nos hacen capaces de disfrutar y establecer relaciones humanas indispensables en nuestro desarrollo como personas.

10. CRÍTICA CONSTRUCTIVA.

Favorecemos la inquietud y curiosidad de los niños por su propio entorno, facilitando los recursos para conocerlo, comprenderlo y respetarlo. Potenciamos una actitud

crítica y constructiva. No nos gusta señalar los errores. Nos gusta encontrar soluciones para corregirlos y así crecer.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. El alumnado

1. El artículo 6.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece que **todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando**.
2. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios democráticos reconocidos en ellos.
3. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS	DEBERES
De conformidad con lo establecido en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en el artículo 10 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, los alumnos tienen derecho a: 1. A recibir una formación integral que posibilite su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral y ciudadano en condiciones de igualdad y equidad. 2. A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. 3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. 4. A recibir orientación y asesoramiento para su progreso académico y su desarrollo personal, deportivo y artístico, de acuerdo con sus capacidades, aspiraciones e intereses. 5. A que se respete su libertad de conciencia y opinión, y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con los principios y valores establecidos en nuestra Carta de Convivencia 6. A la protección contra toda agresión física o moral. 7. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. 8. A participar en el funcionamiento y en la vida del	De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, los alumnos tienen los siguientes deberes: 1. **Estudiar y esforzarse por conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este es su principal deber y** conlleva: a) Participar en actividades formativas, especialmente en las escolares y complementarias orientadas al desarrollo de los currículos. b) Seguir las indicaciones del profesorado respecto a su educación y aprendizaje. c) Asistir a las clases con puntualidad. d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. 2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. 3. Respetar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio. 4. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones

DERECHOS	DEBERES
centro, a través de la asunción voluntaria de responsabilidades (mediación, acogida, reciclado, etc.) y de la elección de delegados de clase. 9. A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados de las decisiones y los acuerdos que este órgano pueda adoptar con relación a la organización y funcionamiento del centro. 10. A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades lectivas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. 11. 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. 12. A la protección social, en el ámbito educativo, ante situaciones de desventaja, riesgo o accidente.	del Colegio, los recursos y materiales didácticos, especialmente los derivados del Programa de Gratuidad debido a la responsabilidad individual que comporta. 5. Presentarse diariamente en el Colegio, cumpliendo las normas elementales de higiene y con la vestimenta adecuada al lugar y la actividad. 6. No traer al Colegio objetos que puedan ser peligrosos o puedan ser utilizados para fines violentos, dificulten las tareas o atenten contra la salud, no haciéndose el Colegio responsable de su pérdida o deterioro. 7. Entregar a sus padres la documentación y las comunicaciones que el Colegio dirige a las familias.

4.2. El profesorado

1. El ejercicio de los derechos por parte del profesorado implica el deber correlativo de conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS	DEBERES
1. Programar en libertad su actividad docente, en el nivel y en la materia que imparta, así como a la elección de textos y materiales que considere oportunos. 2. Utilizar las estrategias y técnicas metodológicas que considere más adecuadas para impartir sus enseñanzas. 3. Desarrollar sus clases en un clima de orden y de respeto a las Normas de Convivencia, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas, salvo por razones de coordinación docente. 4. Que se respete su horario de atención a las familias establecido en la Programación General Anual. 5. Que se respete su integridad física, moral y su dignidad moral y docente. 6. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, su condición sexual, así como su intimidad en lo que respecta a todo ello. 7. A recibir la ayuda y colaboración de su Comunidad y Administración educativas para mejorar la convivencia del centro y, en general, la calidad de su trabajo. 8. Utilizar libremente las dependencias, instalaciones y material del centro para cualquier actividad de índole profesional con la conformidad del equipo directivo.	El profesorado debe realizar las funciones establecidas en el artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, bajo el principio de colaboración y trabajo. El ejercicio de estas funciones conlleva los siguientes deberes: 1. Cumplir el calendario y el horario de las actividades lectivas y complementarias establecidos por la Jefatura de Estudios. 2. Acatar y cumplir los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente, y asumir los distintos niveles de responsabilidad que le corresponden. 3. Solicitar los permisos reglamentarios con antelación, a fin de de facilitar la organización de las sustituciones. 4. Ante una falta de asistencia prevista, facilitar la programación a la Jefatura de Estudios y/o al profesorado que le sustituya. 5. Vigilar al alumnado en los turnos de recreo que le correspondan y cuando los alumnos permanezcan en el aula bajo su supervisión. 6. Asegurarse de que los alumnos son recogidos por los familiares o personas autorizadas. 7. Custodiar a los alumnos hasta que sean recogidos por sus familiares, una vez finalizada la jornada lectiva. 8. Respetar los principios y valores del Proyecto Educativo y cumplir las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como la Programación General Anual. 9. Ofrecer al alumnado una formación integral que posibilite su desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social, moral y ciudadano. 10. Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas. 11. Elaborar y actualizar su Programación de Aula y

DERECHOS	DEBERES
9. Ser informado a su llegada de la organización y funcionamiento del centro y disponer de los documentos programáticos que rigen la vida del mismo. 10. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de Selección del director. 11. Participar en la organización y funcionamiento del centro a través del Consejo Escolar y Claustro de Profesores. 12. Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información de carácter profesional se reciba en el Colegio. 13. Formular propuestas para su inclusión en el orden del día de los órganos de gobierno y de coordinación. 14. Ser informado por los padres de todas aquellas conductas, tratamiento y problemas físicos y psíquicos que tengan sus hijos y puedan afectar a su proceso educativo. 15. Hacer uso de los permisos reglamentarios.	desarrollar su puesta en práctica. 12. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro. 13. Respetar el trabajo de los demás maestros. 14. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos; registrar las faltas y los retrasos en la aplicación DELPHOS; notificar a las familias y a la Jefatura de Estudios estas incidencias y, en su caso, desarrollar el protocolo de absentismo escolar del centro. 15. Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado, los informes de evaluación, las fichas de observación y seguimiento y los boletines de información a las familias. 16. Evaluar con objetividad el rendimiento escolar del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, los ámbitos y dimensiones establecidos en los Planes de Evaluación Interna y Externa y, en su caso, colaborar en las Evaluaciones de Diagnóstico. 17. Atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones del alumnado, mediante planes, en su caso, de trabajo individualizado. 18. Ejercer la tutoría de sus alumnos, dirigir y orientar su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo en colaboración con las familias, el orientador y el equipo docente. 19. Ofrecer a las familias, en coordinación con el orientador, ayudas, pautas o recursos para que colaboren en el proceso educativo, especialmente ante situaciones de desventaja social y familiar. 20. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, fomentando en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática. 21. Informar sobre las conductas perturbadoras de la convivencia y aplicar las medidas correctoras correspondientes de acuerdo con la gravedad de las mismas. 22. Informar a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, su actitud y comportamiento, así como cualquier aspecto

DERECHOS	DEBERES
	relacionado con accidentes o enfermedades. 23. Actualizar permanentemente su formación, mediante la innovación, la investigación, la experimentación y la realización de cursos de perfeccionamiento 24. Tratar con corrección y respeto a todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar.

4.3. Familias

1. El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo de conocer y respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

DERECHOS	DEBERES
De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en los artículos 23 y 24 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, los padres y madres o tutores y tutoras legales, en relación con la educación de sus hijos, e hijas o pupilos y pupilas tienen derecho a: 1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en las leyes de educación y en nuestro Proyecto Educativo. 2. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. 3. A estar informados sobre el aprendizaje y la integración de sus hijos. 4. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica, a la evaluación y a la promoción de sus hijos, dentro del horario establecido al efecto y en los términos que las leyes establezcan. 5. A conocer los criterios de evaluación y promoción de sus hijos. 6. A dialogar con los maestros de sus hijos en los días y horarios establecidos. 7. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, mediante la propuesta de actividades al profesorado o promoviendo éstas a través del Equipo	De acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y el artículo 25 de la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, los deberes de los padres y madres o tutores y tutoras legales se sustentan en la obligación de conocer y respetar el proyecto educativo y las normas del centro, la colaboración con el profesorado y la contribución al desarrollo educativo de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas. En cumplimiento de lo anterior, los padres y las madres, como principales responsables de la educación de sus hijos, tienen el deber de: 1. Asumir la responsabilidad que conlleva la escolarización de sus hijos adoptando las medidas necesarias o, en caso de dificultad, solicitando la ayuda correspondiente para que puedan asistir regularmente a clase. 2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. 3. Inculcar los valores del esfuerzo y del sentido de la responsabilidad. 4. Estimular, apoyar y supervisar el estudio y la realización de las tareas. 5. Conocer y contribuir al progreso educativo de sus hijos colaborando con el colegio y el profesorado y apoyando sus actuaciones. 6. Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo y las

Directivo y/o la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, todo ello sin perjuicio de las competencias del profesorado.

8. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y los retrasos.
9. A ser informados, en su caso, sobre incidentes o conductas de sus hijos perturbadoras de la convivencia y sobre las medidas correctoras aplicadas.
10. A ser informados de los accidentes, enfermedades o estados de malestar que puedan acaecer a sus hijos durante la jornada escolar.
11. A asociarse en la defensa de sus derechos y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del colegio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación.
12. A conocer el Proyecto Educativo, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual y cuantos planes o proyectos se lleven a cabo en el centro.
13. Participar en la elaboración y/o revisión de los anteriores documentos, formulando propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar y sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden al profesorado.
14. A ser informados, a través de sus representantes, de los asuntos que son tratados en el Consejo Escolar.
15. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
16. A presentar las peticiones, quejas o reclamaciones y recibir la información pertinente, en el tiempo y la forma establecidos al efecto. En ningún caso podrán vulnerarse los espacios, tiempos y funciones del Equipo Directivo y del Profesorado.

Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Colegio, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa, evitando toda crítica negativa delante de los niños.
8. Respetar las decisiones y los acuerdos adoptados en las reuniones generales con los tutores.
9. Respetar los tiempos, espacios y funciones del profesorado y del Equipo Directivo.
10. Cuidar la alimentación, la salud e higiene personal y el descanso de sus hijos para posibilitar su rendimiento escolar y su desarrollo personal en las mejores condiciones.
11. Colaborar con el colegio cuando éste solicite llevar a cabo determinadas actuaciones relativas a campañas sanitarias (gripe A) o antiparasitarias (pediculosis).
12. Informar al tutor de cualquier enfermedad o aspecto relacionado con su salud o su desarrollo que pueda ser relevante para su educación y presentar, en su caso, los correspondientes informes o certificados médicos.
13. Respetar la cuarentena en el caso de enfermedades contagiosas.
14. Informar al equipo directivo y personas responsables del comedor de posibles intolerancias y/o alergias alimenticias. Estas serán documentados por un facultativo para que no surja la mínima duda al respecto.
15. Dejar y recoger a sus hijos en los lugares establecidos puntualmente.
16. Acudir, con la mayor celeridad posible, a la llamada del centro en caso de enfermedad, accidente o incontinencia urinaria.
17. Autorizar a otra persona en el caso de no poder recoger a sus hijos personalmente.
18. Informar al colegio de cualquier situación familiar relativa a la guarda y custodia de los hijos u otros aspectos que puedan afectar a su escolarización, recogida…
19. Autorizar o denegar el permiso de salida del Colegio para el desarrollo de las actividades complementarias que así lo precisen.

20. Justificar las ausencias y los retrasos.
21. Informar al Colegio sobre cualquier modificación en los datos relativos a su matrícula: dirección, teléfonos, etc.
22. Evitar enfrentamientos con otras familias por conflictos entre los niños, permitir que ellos mismos los solucionen y, en cualquier caso, confiar en la intervención del profesorado y del equipo de mediación.
23. Seguir el cauce reglamentario para formular peticiones, quejas o reclamaciones.

    Dependiendo de su naturaleza, éstas se presentarán, por este orden, ante:

    1º. El tutor/a o profesor/a implicado.
    2º. Jefe Estudios y/o Director/a
    3º. Consejo Escolar
    4º. Inspección Educativa.

4.4. Otras personas de la comunidad educativa

Conserje

DERECHOS	DEBERES

Auxiliar Técnico Educativo

DERECHOS	DEBERES
1. A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa	1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa
2. A que todos los profesionales que trabajen con los niños atendidos por él se coordinen y colaboren con el mismo para la realización de sus funciones y la consecución de los objetivos comunes respecto a los niños.	2. Coordinar con el tutor y los profesores especialistas que traten a los alumnos con los cuales desarrolla sus funciones
3. A ser informado de cualquier incidencia que pueda repercutir en el desempeño de su función.	3. Colaborar en el desarrollo de hábitos y rutinas de los alumnos con limitaciones en la autonomía personal y facilitar su movilidad
4. A que se les proporcione cualquier recurso que pudieran necesitar para el buen desempeño de su labor.	4. Colaborar con las familias de dichos alumnos en la medida de sus posibilidades.

Personal de limpieza

DERECHOS	DEBERES
1. AL respeto de todos los miembros de la Comunidad Educativa 2. A que se respete y se les facilite su labor, mediante una actitud responsable hacia el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y dependencias 3. A ser informados de cualquier cambio en el Centro que afecte al desarrollo de sus funciones. 4. A ser informado de cualquier incidencia que pueda repercutir en el desempeño de su función.	1. Respetar a toda la Comunidad Escolar. 2. Dejar las dependencias en las mejores condiciones de higiene y limpieza, intentando evitar la utilización excesiva de productos tóxicos. 3. Ventilar las dependencias durante la limpieza y dejar cerradas las ventanas. 4. Informar al Equipo Directivo sobre cualquier sugerencia. 5. Respetar el mobiliario, la documentación y todo el material existente en el Colegio.

Cuidador de transporte

DERECHOS	DEBERES
1. Al respeto de toda la Comunidad Educativa 2. A ser informado de cualquier incidencia que pueda repercutir en el desempeño de su función 3. A que se les proporcione cualquier recurso que pudieran necesitar para el buen desempeño de su labor	1. Atención al alumnado usuario del servicio desde que suben al autobús hasta su entrada a clase o salida del recinto escolar 2. Velar por la seguridad de los usuarios, en las paradas establecidas, donde deberá ser acompañado y recogido por sus padres o tutores. 3. Instruir a los niños en el buen comportamiento dentro del autobús y obediencia a las normas dadas 4. Atención al alumnado, colaborando en su función con hábitos solidarios de ayuda a sus compañeros 5. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier incidencia que ocurra en el servicio, prestando la máxima atención y solución al mismo 6. Atención especial y urgente al alumnado en los posibles casos de accidente escolar, así como comunicación al Centro Escolar, servicios públicos y a sus padres o tutores

Personal de servicio de comedor y aula matinal

DERECHOS	DEBERES
1. Al respeto de todos los miembros de la	1. Cumplir con la labor de cuidado, atención al

Comunidad Educativa. 2. A ser informado de cualquier incidencia que pueda repercutir en el desempeño de su función. 3. A que se les proporcione los recursos materiales necesarios para el desempeño de su labor. 4. A que se les proporcione la información necesaria para el desempeño de su función.	alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa del servicio de comedor. 2. Realizar tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje del comedor. 3. Ayudar al alumnado que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales especiales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y de aseo 4. Recoger de las aulas a los niños usuarios del comedor con puntualidad. 5. Vigilar al alumnado en los turnos de matinal y/o comedor que le correspondan y cuando los alumnos permanezcan en las aula bajo su supervisión. 6. Asegurarse de que los alumnos son recogidos por los familiares o personas debidamente autorizadas para ello. <u>En este sentido, no entregarán ningún alumno/a a ninguna persona de las que no estuvieran expresamente autorizadas para la recogida de los mismos, conforme al correspondiente procedimiento establecido en estas normas, para lo cual serán debidamente advertidas por la dirección del centro de la identidad de las personas autorizadas</u>. *(ver comentario en página 80)* 7. Custodiar a los alumnos hasta que sean recogidos por sus familiares, una vez finalizada la jornada. 8. Informar al encargado de comedor de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo del servicio de comedor.

Ayuntamiento

DERECHOS	DEBERES
1. A recibir información sobre la vida del Centro 2. A utilizar las instalaciones del Colegio con autorización de Dirección, según disponibilidad de espacios.	1. Reparar y mantener en buenas condiciones las instalaciones del Colegio 2. Cooperar con la Administración pública en las ampliaciones y mejoras del Centro 3. Participar en el Consejo Escolar 4. Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria. 5. Impulsar, proponer y promover la realización

de actividades extraescolares

6. Ofertar actividades culturales y educativas.

5. LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.

5. 1. FUNDAMENTOS

1. Los principios y valores que guían nuestra convivencia se encuentran recogidos en nuestra Carta de Convivencia.
2. La resolución de conflictos la basamos en el diálogo, el reconocimiento de los errores, la aceptación de las correcciones, la búsqueda de acuerdos y el compromiso de mantenerlos.
3. La sinceridad y la expresión adecuada de opiniones y derechos nos ayudan a entender el conflicto y encontrar una solución.
4. Debemos aspirar a resolver los conflictos entre nosotros por nosotros mismos. La mediación debe servirnos de aprendizaje para solucionar los problemas de forma autónoma en el futuro.
5. La acción tutorial es clave en el sostenimiento de la convivencia pacífica. Desde la tutoría, desarrollaremos técnicas y habilidades de interacción social que nos ayuden a resolver las dificultades que nos surjan individual y colectivamente; asimismo, fomentaremos la empatía mediante dinámicas, lecturas y el uso de medios audiovisuales que provoquen la reflexión, la concienciación y el enfoque de situaciones problemáticas desde otros puntos de vista.
6. La participación en la elaboración de la norma favorece su cumplimiento y el compromiso personal. En este sentido, facilitaremos la implicación del alumnado a través de asambleas, y de las familias, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del AMPA, en la formulación de propuestas que contribuyan a enriquecer este documento y a fortalecer nuestra convivencia.

5. 2. MEDIDAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

1. Las siguientes acciones han surgido a partir de la reflexión y el consenso de las personas que formamos la comunidad educativa. No tienen carácter normativo y, por tanto, deben entenderse como recomendaciones o propuestas que pueden servirnos de ayuda o inspiración para formar (y formarnos como) ciudadanos libres y responsables y mejorar nuestra convivencia diaria.

Con relación al alumnado

Además de hacer nuestras tareas, levantarnos temprano y dejar preparada la mochila y la ropa el día anterior para evitar llegar tarde, proponemos:

- Reparar lo que rompamos en el rincón del arreglo (Ed. Infantil)
- Crear estructuras de resolución de conflictos o ayuda entre nosotros:
- Círculo de amigos:

  Se crea para promover la aceptación de un alumno o alumna en situación de rechazo y cuando la mayoría de los compañeros de clase son los que ejercen ese aislamiento.

  Se persiguen 2 objetivos:

  - Satisfacer la necesidad de tener amigos y amigas entre el alumnado.
  - Ayudar a la personas con problemas de relación entre iguales.
- Ayuda entre amigos:

  Su actividad se desarrolla durante el recreo. Son equipos formados por amigos con el objetivo de ayudarse entre sí cuando tienen dificultades de aprendizaje.

  Sus objetivos son:

  - Desarrollar la competencia socio-emocional.
  - Facilitar apoyos entre

Con relación a las familias

Además de comprometernos con el trabajo cotidiano de nuestros hijos, proponemos:

- Estimular el aprendizaje mediante el refuerzo de las conductas positivas.
- Favorecer su autonomía.
- Reconducir las conductas negativas a través del diálogo y la reflexión.
- Mantener la firmeza y la coherencia en las decisiones que tomamos con relación a la educación de nuestros hijos.
- Fomentar la lectura en familia, especialmente libros que les pongan en contacto con otras realidades diferentes a la suya y les ayuden a entender otros puntos de vista.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de ocio y tiempo libre en familia (viajes, excursiones, visita a museos, cine, teatro, paseos en bici)
- Evitar, en presencia de los niños, críticas o comentarios que cuestionen el trabajo de las personas que trabajan en el cole o el funcionamiento del mismo.
- Evitar que los niños vean programas televisivos donde se insultan o que, por su contenido, son inadecuados para su edad.
- Fomentar la solidaridad y el

Con relación al profesorado

Además de enseñar:

- Desarrollar la acción tutorial: entrevistas, asambleas, dinámicas de grupo, habilidades sociales , debates sobre temas de interés y actualidad para el alumnado, …
- Elaborar y poner en práctica el plan de acogida para los diferentes miembros de la comunidad escolar (nuevos alumnos, nuevos profes, nuevas familias)
- Programar y realizar actividades complementarias conjuntamente con otros centros o colectivos del entorno (asociaciones de mayores, juveniles,…)
- Realizar proyectos de innovación.
- Fomentar la colaboración y la participación mediante la realización de proyectos de trabajo en equipo.
- Adaptar la metodología y los materiales a los nuevos estilos de aprendizaje derivados del uso de las nuevas tecnologías.
- Recordar hechos y acontecimientos relevantes de la historia que contribuyeron al progreso y desarrollo de la humanidad y a la convivencia pacífica entre las personas. *("Aquellos que no pueden aprender de su pasado están condenados a repetirlo").*
- Recordar y reflexionar sobre problemas y dificultades actuales o situaciones de desventaja que se producen en nuestro entorno inmediato y en la sociedad en general a partir de nuestras propias vivencias, las noticias aparecidas en los medios de comunicación o con ocasión de la celebración de días o eventos señalados en el calendario

Con relación al alumnado

compañeros.

- Establecer relaciones de confianza

- Alumnos tutores:

Son alumnos seleccionados por sus propios compañeros por su capacidad de escuchar y analizar problemas, que se ofrecen para acoger a nuevos compañeros que llegan al cole o, simplemente, para ayudar a quien lo necesita (dificultades de aprendizaje, situaciones de abuso, indefensión, malentendidos), con la colaboración y supervisión de un adulto. Pueden mediar de manera informal en el inicio del conflicto.

Tienen un carácter rotativo, de manera que se brinda la oportunidad de que todo el alumnado, a lo largo del curso, pueda serlo.

Sus objetivos son:

- Desarrollar la competencia social mediante la ayuda a los compañeros.
- Desarrollar la capacidad de comunicarse y escuchar, de participar y colaborar con otros.
- Desarrollar la capacidad de crítica constructiva.
- Desarrollar la empatía.

- Mediadores de recreo:

Al igual que los alumnos tutores, son elegidos por sus

Con relación a las familias

trabajo cooperativo a través de la colaboración con diferentes entidades y organizaciones: ONGs, fundaciones, asociaciones, bancos de tiempo, etc.

- Escuela de familias.
- Establecer una relación de confianza y ayuda mutua entre la escuela y la familia.
- Asociarse al AMPA y colaborar activamente con ella.
- Difundir e interesarse por conocer las candidaturas de los padres y madres que se presentan al Consejo Escolar.
- Conocer los aspectos esenciales para la convivencia recogidos en los documentos programáticos del centro: Carta de Convivencia, Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, PGA.
- Mantener un comportamiento cívico y ciudadano en nuestras relaciones con la comunidad.
- Guardar las normas de urbanidad, de manera especial las referidas al aparcamiento.

Con relación al profesorado

(Día de los Derechos de Niño, Día de la No Violencia, Día Internacional de la Mujer,..)

- Proponer al AMPA actividades extracurriculares que favorezcan el encuentro de los niños y el desarrollo de habilidades y estrategias personales para la prevención y resolución de conflictos.
- Invitar al aula a familiares, personas de la comunidad, representantes de asociaciones u otras instituciones para que nos hablen de su trabajo, experiencias personales o todo aquello que nos puedan enseñar.
- Participar en campañas solidarias.
- Dinamizar los órganos de participación y gobierno.
- Difundir las Normas de Aula entre las familias.
- Difundir los aspectos esenciales para la convivencia recogidos en los documentos programáticos.
- Proporcionar los medios necesarios al AMPA para la realización de sus funciones.
- Realizar jornadas de convivencia con las familias (Semana de la Familia).
- Realizar jornadas de puertas abiertas.
- Establecer nuevas formas de comunicación y de relación con las familias a través del uso de las nuevas tecnologías y de internet: blogs, página web, wikis.
- Establecer una relación de confianza y ayuda mutua entre la escuela y la familia.
- Fomentar redes de ayuda y apoyo

Con relación al alumnado	Con relación a las familias	Con relación al profesorado
compañeros. Su intervención o mediación se circunscribe a los conflictos derivados de las actividades que se desarrollan durante el recreo. Cuentan con la colaboración y la supervisión del profesorado vigilante.		entre las familias.

5. 3. MEDIDAS CORRECTORAS EDUCATIVAS

5. 3. 1. Ámbito de aplicación.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del **Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha** -en adelante, Decreto 3/2008- **(DOCUMENTO 1)**, "son conductas susceptibles de 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:
   a) Dentro del recinto escolar.
   b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
   c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
2. Asimismo, deben tenerse en cuenta aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, están motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar".

5. 3. 2. Criterios de aplicación.

1. La corrección del incumplimiento de las Normas de Convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurará la mejora de las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, tendremos en cuenta los siguientes criterios (art. 19 del Decreto 3/2008):
   - El nivel y la etapa educativa.
   - Las circunstancias personales, familiares y sociales.
   - La proporcionalidad a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y su contribución al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

- En ningún caso, atentarán contra la integridad y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no podrá ser privado de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad. No obstante, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro cuando:
    a. El alumno con su conducta impide al resto del alumnado ejercer su derecho a la enseñanza y al aprendizaje, una vez agotadas otras posibilidades,
    b. Cuando la conducta del alumno está considerada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

5. 3. 3. Graduación:

1. Para la graduación de las medidas correctoras, se tendrán en consideración circunstancias atenuantes o agravantes. De acuerdo con el artículo 20 del Decreto 3/2008, estas circunstancias podrán ser las siguientes:

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

5. 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA

Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a-Retraso de más de 5 minutos en la entrada a clase repetido más de 5 veces por trimestre. **b-Retraso de más de 5 minutos en la entrada a clase después del recreo.** **c- No practicar Educación Física. sin justificar la causa por padre/madre o médico de forma reiterativa.**	a-Aviso a los padres de la conducta de impuntualidad repetida bien por escrito o mediante llamada telefónica. De persistir, considerar medidas por absentismo escolar. b- Recuperación del tiempo perdido en el recreo del día posterior. c-Llamada a los padres e influencia en la calificación del área desde el apartado de actitud y esfuerzo.	a- Tutor b- Tutor c- Especialista en Educación Física.

La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a- Molestar, abusar, intimidar, amenazar o faltar al respeto a los compañeros. **b- Faltar al respeto al adulto (profesor, conserje, cuidadores, ATEs, otros padres…)** **c- Falta de atención o escucha, mostrando una actitud irrespetuosa al adulto: "hacer como que no te escucho" o "no me importa lo que me está diciendo")** **d- Mofarse de equivocaciones y desgracias ajenas.** **e-Aparcar en la zona reservada a minusválidos sin tener la acreditación, encima de la acera, o estacionar impidiendo el paso de los demás vehículos.**	a- Diálogo entre el profesor del grupo y los implicados. Si se hace reiterativo a-Redactar una carta de disculpa o arrepentimiento. a-Preparar algún regalo de desagravio de producción propia. b, c, d- Notificar por escrito (agenda) o mediante llamada telefónica a los padres/madres. Después se aplican las medidas del punto "a". a, b, c, d- Cumplimentar acta de reflexión (ANEXO I) La reiteración de estas conductas llevará consigo la realización de servicios a la comunidad: limpiar patio, vaciar papeleras… e- Entrevista con la familia.	Tutor y otros profesionales implicados.

La interrupción del normal desarrollo de las clases

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a-Sacar en el aula objetos o juguetes que impidan el desarrollo normal de las clases. **b- Hacer ruidos, interrumpir de forma reiterativa sin guardar el turno de palabra, levantarse inoportunamente.**	a- Amonestación para que no se repita la conducta. Si persiste, requisar temporalmente, o definitivamente para su posterior entrega a la familia. b- **Sustitución del recreo o de rincones por**	Tutor y profesorado implicado.

c- Entrar en las clases sin llamar. **d- No traer la tarea o el material necesario para las clases.** **e- Dejar desordenados los materiales en la clase.** **f-Dejar el mobiliario descolocado después de una clase.**	**una actividad alternativa.** **b- Cumplimentar ficha de reflexión**. b- Escribir una carta o realizar un trabajo de disculpa o desagravio. b- Desarrollar actividades escolares en un espacio distinto al aula, bajo el control del profesorado, una vez agotadas las posibilidades anteriores*. c- Repetir la acción de forma correcta para ser atendido y después disculparse por el error. d- Notificación a los padres / madres. Terminar la tarea en el recreo. e y f- Quedarse durante el recreo o en horario no lectivo a ordenar todo el aula, con el conocimiento y la aceptación de las familias.	

La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a- Carreras, empujones y gritos por los pasillos. **b- Estar sin permiso en los pasillos o servicios durante las clases o el recreo. Entretenerse en estos lugares o utilizarlos para juegos y reuniones.** **c- Usar un servicio distinto al indicado.** **d- Salir de clase o del centro sin permiso** **e- Entrar o permanecer en las aulas, despachos y otras dependencias del centro sin permiso.** **f- Usar materiales o recursos del centro sin permiso para ello.** **g- Uso de dispositivos móviles (teléfono móvil, reproductores de video, audio, etc.) que puedan molestar e interrumpir.** **h- Sentarse o tumbarse en el suelo de los pasillos en la espera al comedor.** **i- No presentarse correctamente vestido o aseado.** **j- Incumplir las normas del centro por parte de las familias en actividades conjuntas.** **k- No respetar las zonas asignadas de recreo, ni usar correctamente el material de juego.** **l- Desarrollar juegos violentos en el recreo.**	En función de las circunstancias agravantes o atenuantes y según el criterio de las personas responsables, se aplicarán indiferente y/o conjuntamente algunas de las siguientes medidas: -Comunicación a los padres -Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro: Althia, Biblioteca, Psicomotricidad, pabellón,… - Confiscación temporal de elementos disruptivos y entrega a los padres. -El resto de medidas adoptadas en el apartado anterior.	Profesorado

m- No respetar las normas de funcionamiento de las salas Althia, Biblioteca, Psicomotricidad, pabellón… **n- Alejarse del grupo o incumplir las normas en las salidas del centro.**		

Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a- Negarse a seguir las indicaciones de profesores y otro personal del centro. **b- Incumplir los acuerdos o las medidas correctoras derivadas del incumplimiento de las normas.** **c- Desobedecer normas de aula de forma explícita y desafiante.** **d- Incitar a otros compañeros a incurrir en cualquiera de las conductas anteriores.** **e- Reaccionar de forma violenta y desproporcionada cuando nos sentimos molestos y ofendidos o ante la corrección de una conducta.**	En función de las circunstancias agravantes o atenuantes y según el criterio de las personas responsables, se aplicarán indiferente y/o conjuntamente algunas de las siguientes medidas: -Acta de reflexión. -Comunicación a los padres. -Desagravio (como se ha explicado anteriormente) - Comedor: ayuda al personal del comedor al final de la comida. - Clase: ayuda al profesor al final de clase o durante el recreo. - Realización de trabajos al servicio de la comunidad. - Desarrollar actividades escolares en un espacio distinto al aula, bajo el control del profesorado, una vez agotadas las posibilidades anteriores*.	Tutor y profesorado del centro.

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

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a- Romper o dañar materiales del centro: libros, tableros, elementos decorativos o recursos. **b- Romper, dañar o hacer un uso indebido del material propio, el de los compañeros o el del aula de forma intencionada.** **c- Pintar pupitres, paredes o estropear murales o trabajos expuestos.** **d-Romper o dañar de forma intencionado materiales y/o recursos de otras personas de la comunidad educativa.** **d- Robos, hurtos de materiales del centro, profesores, otro personal del centro o compañeros.** **e- Ensuciar dentro o fuera del colegio mientras se realiza alguna actividad.** **f- Maltratar árboles, arbustos, plantas o césped.** **g- No utilizar los contenedores de**	- Acta de reflexión. -Comunicación a los padres. - Restricción del uso de determinados espacios, recursos o materiales del centro. -Desagravio ante la persona o institución dañada por el hecho causante. - Arreglo o reposición del material roto, dañado o robado por parte de los culpables. - Realización de trabajos al servicio de la comunidad durante el recreo: cuidado y conservación de algún espacio. - La realización de tareas escolares o de trabajos al servicio de la comunidad en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el	Tutor y cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a.

reciclado. **h- Utilizar de forma inadecuada o irresponsable los aseos: gastar papel, agua,…** **Subirse o saltar la valla. Colgarse de canastas y porterías.**	conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna

***Realización de tareas escolares fuera de clase.**

La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que en ese momento esté disponible.

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.

5. 5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	RESPONSABLE
a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro: • **Negarse de forma desafiante a seguir las indicaciones de profesores u otro personal del centro.** **b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar:** • **Insultos, burlas o menosprecios hacia:** –**PROFESORES Y PERSONAL DEL CENTRO** –**COMPAÑEROS (graves)** –**FAMILIARES** **c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa:** • **Agresiones a miembros de la comunidad educativa:** –**PROFESORES Y PERSONAL DEL CENTRO** –**COMPAÑEROS** –**FAMILIARES** • **Acoso mediante amenazas o intimidación de forma reiterada hacia un miembro de la comunidad educativa.** • **Fumar dentro del recinto.** • **Traer objetos que puedan resultar peligrosos, incitar a la violencia o atentar contra la salud pública en el centro, o usar otros (tijeras, punzones…) a tal fin.** • **Realizar juegos peligrosos o que puedan incitar a la violencia en el recreo.** **d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género,**	En función de las circunstancias agravantes o atenuantes y según el criterio de las personas responsables, se aplicarán indiferente y/o conjuntamente algunas de 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	**La dirección**, que informará a la Comisión de Convivencia de la medida adoptada. En el supuesto 4, el tutor debe establecer 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.

sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas: • **Conductas xenófobas o discriminatorias de cualquier índole (no permitir a chicas / chicos realizar una actividad por parte del otro sexo, inmigrantes etc.)** **e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico:** • **Falsificar la firma de los padres/ profesores en notas, boletines informativos, exámenes o comunicaciones.** **f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.** • **Romper o dañar gravemente de forma intencionada propiedades de otro miembro de la comunidad (coches)** • **Lo mismo para el material del centro incluidos los ordenadores (notebook) libros (de texto y biblioteca) propios o ajenos.** **g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de comportamientos racistas o xenófobos, o del terrorismo.** **h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.** **i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.**	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.

5. 6. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Los tutores llevarán un registro de las conductas de sus alumnos que alteran la convivencia en el centro. A tal efecto serán informados debidamente por el resto del profesorado.

2. Cada una de estas conductas supondrá, como mínimo, una amonestación verbal. La acumulación de amonestaciones verbales o la gravedad de la conducta, una vez tenidas en cuenta las circunstancias para su graduación, supondrá su consideración como *conducta contraria a la convivencia* y la aplicación de la medida correctora que se determine, conforme a las establecidas en el apartado "Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia" establecidas en el presente documento.

3. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a la convivencia o la gravedad significativa de la conducta, una vez consideradas las condiciones de graduación, supondrá una *conducta gravemente perjudicial para la convivencia* y la aplicación

por parte de la Dirección de la medida correctora correspondiente conforme a las establecidas en el apartado "Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia", de la cual se informará al Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia.

4. El trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría serán preceptivos para la adopción de las siguientes medidas correctoras:

   a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.

   b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.

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

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

   e) Las medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. Una vez adoptadas las medidas correctoras, éstas serán ejecutadas inmediatamente, sin perjuicio de la posterior información a la Comisión de Convivencia en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. 7. RECLAMACIONES (art. 29 del Decreto 3/2008)

1. 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 para formular la reclamación que estimen oportuna.

2. 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.

5. 8. PRESCRIPCIÓN (art. 32 del Decreto 3/2008)

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 las presentes Normas prescriben transcurrido el plazo de un mes para las conductas contrarias a la convivencia y tres meses para las gravemente perjudiciales, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación efectuada.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la localidad.

5. 9. OTRAS MEDIDAS

5. 9. 1. El cambio de centro (art. 30 del Decreto 3/2008)

1. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
2. La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
3. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. 9. 2. Responsabilidad de los daños (art. 31 del Decreto 3/2008)

1. El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

5. 9. 3. Responsabilidad penal (art. 33 del Decreto 3/2008)

1. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación provincial competente en materia de educación las conductas que pudieran ser constitutivas

de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

6. LA MEDIACIÓN

6. 1. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

1. Es un método de resolución y prevención de conflictos en el que, mediante la intervención parcial de una tercera persona (mediador/a), se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. La mediación escolar se basa en los siguientes **principios**:
   - **La libertad y la voluntariedad**. Las personas en conflicto pueden acogerse o no a la mediación y pueden abandonarla en cualquier momento.
   - **La imparcialidad**. Los mediadores, en principio, no deben actuar como jueces, ni árbitros; no deben imponer soluciones, ni aplicar medidas correctoras. Su función principal es escuchar, favorecer la búsqueda de acuerdos que satisfagan a las partes en disputa y regular el proceso de comunicación entre ellas.
   - **La formación y el carácter personal**. No todo el mundo vale para mediar en los conflictos. Los responsables de la mediación deben estar formados y reunir unas cualidades personales que los avalen ante la comunidad educativa: saber escuchar, empatía, amabilidad,…
   - **La confidencialidad**. Salvo en los casos que determina la normativa, es fundamental preservar la confidencialidad del proceso y evitar que éste trascienda fuera de las partes implicadas.
   - **El compromiso y la vinculación personal**. Las personas implicadas no pueden ser sustituidas por representantes, ni debe haber intermediarios en el proceso.
   - **La aceptación y el fortalecimiento**. Convivir conlleva asumir con naturalidad que el conflicto es inevitable entre las personas. Más que un problema, el conflicto debe ser visto como un reto para fortalecer nuestra convivencia. Del conflicto se debe salir mejor preparado para convivir.
   - **La práctica**. El ejercicio de la mediación facilita estrategias y recursos para la solución pacífica de conflictos.
   - **Su finalidad concreta**. La mediación debe, ante todo, conducir a la conciliación y para ello debe materializarse en acuerdos concretos que contribuyan a fortalecer la convivencia pacífica en nuestro centro.
3. **Los objetivos** que nos proponemos con la mediación son:
   - Crecer personalmente: las personas formadas en la mediación o que pasan por un proceso mediador, salen más fortalecidas personalmente y saben buscar alternativas pacíficas a sus problemas.
   - Fomentar la participación responsable.
   - Favorecer el trabajo en equipo de diferentes sectores de la comunidad educativa.
   - Tomar iniciativas innovadoras y creativas.

- Desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro, fomentando la empatía.
- Mejorar las habilidades comunicativas desarrollando la capacidad de diálogo y de escucha activa.
- Desarrollar habilidades para la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Disminuir los conflictos y la aplicación de medidas correctoras.
- Desarrollar actuaciones de carácter preventivo a nivel de aula como parte de la función tutorial.

4. Sin embargo, no todos los conflictos son susceptibles de mediación. Por un lado, la edad y la competencia emocional, social y ciudadana de las partes implicadas, y, por otro, la propia naturaleza y las circunstancias del conflicto son factores que serán tenidos en cuenta para decidir su conveniencia. En este sentido, la mediación debe ofrecerse cuando existan suficientes elementos de juicio para creer que puede ser útil y eficaz en la solución o prevención del conflicto.

6. 2. CONTEXTO

6. 2. 1. Casos y situaciones susceptibles de ser tratados desde la mediación:

1. Siempre que haya voluntad de resolver el conflicto por las partes implicadas.
2. Antes del estallido del conflicto, cuando está latente.
3. Cuando el conflicto persiste, a pesar de las medidas correctoras aplicadas y siempre y cuando no se haya hecho uso aún de la mediación.
4. Cuando las amistades se han deteriorado.
5. Cuando las partes deben continuar con la relación (por ejemplo, son compañeros de clase), aunque quieran distanciarse.
6. Cuando el conflicto afecta a otras personas de la comunidad porque se sienten molestas o perciben que del conflicto se deriva una situación injusta para ellas.
7. Como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionarles recursos para la prevención del conflicto ante situaciones parecidas que se puedan dar.

6. 2. 2. Casos y situaciones en los que no se podrá ofrecer el uso de la mediación:

1. Actos de acoso y violencia contra las personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
2. Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, en particular aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
3. Exhibición de 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 comportamientos racistas o xenófobos, o del terrorismo.

4. Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
5. No es aconsejable utilizar la mediación cuando:
   - Los hechos que originaron el conflicto son muy recientes y las partes implicadas están fuera de sí.
   - Una de las partes no se fía de la otra.
   - Una de las partes teme a la otra.

6. 3. EL PROCESO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

1. El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto a un alumno por el mismo motivo. Puede iniciarse a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de la parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. No obstante, corresponderá en último término a las personas responsables de aplicar las normas de convivencia (profesorado y equipo directivo) decidir la continuidad del proceso o interrumpirlo si consideran que no se dan la condiciones adecuadas.
2. En cualquier caso, la aceptación de la mediación exige que las partes implicadas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
3. A tal efecto, las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieren llegar.
4. Los mediadores pueden optar por dos modelos de intervención, según los casos, para llegar a un pacto de conciliación y/o reparación:

   A. Organizar reuniones de forma separada y conjunta entre las partes:

   1. El mediador se reúne primero con cada una de las partes de forma separada para recoger información y analizar las diferentes versiones que, sobre el hecho o situación que ha provocado el conflicto, dan ambas partes.
   2. En un segundo momento, el mediador tiene una reunión conjunta con las partes e intenta hacer comprender a cada una de ellas las razones y motivaciones de la otra con el fin de acercar racional y afectivamente ambas posturas.

   B. Hacer de interlocutor entre ambas partes.

   1. Es una fórmula alternativa a la anterior que resulta más adecuada cuando no existe una relación de igualdad entre las partes. En este caso, el mediador no pretende juntar a las partes, sino más bien trasladar las preocupaciones y falta de comprensión de una de ellas hacia la otra.

5. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

6. 4. RESPONSABLES DE LA MEDIACIÓN

1º nivel: personas sobre las que recae en primer lugar la responsabilidad de mediar ante un conflicto.

1. En función de las partes implicadas en el conflicto, forman parte de este nivel:
   - **El tutor**, cuando se trate de conflictos entre alumnos del mismo grupo y los tutores respectivos cuando son alumnos de distinto grupo.
   - **El alumnado del 3º ciclo de Primaria,** cuando se trate de un conflicto entre alumnos y los tutores responsables de ellos consideren adecuada su intervención debido al origen y las circunstancias en que se ha producido. A tal efecto, los tutores del 3º ciclo de Primaria organizarán a principios de cada trimestre la elección de los alumnos mediadores, a los que se dará la debida formación.
   - **La Jefatura de Estudios**, cuando se trate de un conflicto entre profesores.
   - **La Dirección** del centro en el resto de los casos.
   - **El responsable de la orientación**, que podrá acompañar a cualquiera de los mediadores anteriores, previa demanda por parte de éstos.

2º nivel: equipo de mediación.

1. Está formado por los representantes del alumnado, del profesorado y de las familias en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y cuenta, a su vez, con el asesoramiento del equipo de orientación.
2. Su participación en el proceso de mediación se inicia a instancias de las personas responsables del primer nivel de mediación, bien porque su mediación no ha tenido éxito, bien porque es un conflicto recurrente, o simplemente porque se considere, dada la naturaleza del conflicto y las circunstancias que en él concurren, que la intervención del equipo puede resultar más eficaz o aconsejable en la búsqueda de una solución.
3. Para la derivación de casos al Equipo de Mediación, deberá cumplimentarse la hoja de solicitud de mediación (ANEXO II) que será facilitada por la Jefatura de Estudios .
4. La intervención del equipo de mediación puede realizarse de forma individual o conjunta. Si el conflicto se da entre personas del mismo estamento, el mediador podrá ser el representante de dicho estamento. Si el conflicto surge entre personas pertenecientes a distintos estamentos, la mediación será ejercida por un máximo de dos personas.
5. Los integrantes del Equipo podrán solicitar la mediación de otra persona de la comunidad educativa en un conflicto cuando, a su juicio, la intervención de ésta pueda ayudar a la conciliación de las partes.

6. El Equipo de Mediación se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo precise para el desarrollo de sus funciones.

Procedimiento del Equipo de Mediación:

Una vez recibida la demanda, el equipo iniciará el procedimiento de mediación que, de manera flexible, se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

1ª fase: primera reunión por separado con cada una de las partes.

- Se escuchan las versiones que cada una tiene del conflicto.
- Se les explica en qué consiste la mediación y se les motiva para que se impliquen en ella y valoren el esfuerzo que supone.
- Las partes rellenan el acta de reflexión.

2ª fase: reunión del equipo de mediadores.

- Se ordena la información y se comienza a preparar la estrategia (hoja de ruta).

3ª fase: segunda reunión por separado con cada una de las partes.

- Se analiza el conflicto con cada uno desde la visión del otro.
- Se fomenta la empatía entre las partes, haciendo explícito los sentimientos del otro.
- Se promueve el acercamiento.

4ª fase: reflexión del equipo.

- Se establecen los puntos de encuentro y desencuentro entre las partes y se continúa el trazado de la hoja de ruta a partir de la información obtenida.
- Se valora, en su caso, la continuidad del proceso en función de la predisposición de las partes, su capacidad de comprensión, la tensión que hay entre ellas y la autoconfianza de los mediadores en resolver el conflicto.
- Se elabora una propuesta de acuerdo y/o reparación.

5ª fase: reunión conjunta, propuesta de soluciones y establecimiento de acuerdos.

- Las partes implicadas comentan su visión del conflicto en común.
- Se presentan los puntos de acuerdo y desacuerdo. Se confirman los primeros y se habla de los segundos.
- El equipo y las partes proponen soluciones. Éstas deben satisfacer los sentimientos y las necesidades de ambas partes.
- Las partes eligen las soluciones que consideran satisfactorias y las concretan en un acuerdo que es suscrito por ambas en un documento (ANEXO). El acuerdo debe ser justo, concreto, realizable y evaluable.

6ª fase: agradecimiento y celebración.

- El equipo y las partes se felicitan por el esfuerzo realizado y lo celebran.

7ª fase: evaluación

- Se hace una evaluación para valorar el proceso, los aciertos y los fallos y aprender de la experiencia.

Otras funciones del Equipo de Mediación:

Además de las tareas de mediación, el equipo desarrollará las siguientes funciones:

1) Formación:

   Siempre que sea posible un miembro del Equipo asistirá a actividades de formación sobre mediación, prevención de violencia, resolución de conflictos,… y sobre todos aquellos temas de interés para el desarrollo de las funciones del Equipo. Posteriormente, informará de la formación recibida al resto del Equipo.

   Asimismo, el Equipo promoverá la mejora de la formación en el centro

2) Información:

   Cada uno de los integrantes del equipo de mediación informará a los miembros de su sector sobre el uso de la mediación y la mejora de la convivencia, facilitándoles, en su caso, las estrategias y los recursos aprendidos a través de su experiencia y la formación recibida.

3) Difusión:

   El Equipo de Mediación, asesorado por el responsable de la orientación, podrá elaborar materiales sobre el ámbito de su competencia para su difusión y concienciación entre la comunidad educativa.

3º nivel: responsable de la mediación y el arbitraje en conflictos de especial relevancia.

1. Sin perjuicio de las funciones de las anteriores estructuras de mediación, la persona responsable de la dirección del centro ejercerá las funciones de mediación y, en su caso**,** de arbitraje en los procesos más importantes de conflictividad que surjan entre los miembros de la comunidad educativa, ofreciendo medidas alternativas a la vía judicial o a los procesos meramente sancionadores.
2. Su intervención, pues, se reservará a los casos de especial dificultad, como última estrategia, una vez agotadas las posibilidades de solucionar el conflicto entre las partes a través de las anteriores estructuras de mediación.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa asumirán su compromiso de reconocimiento y respeto a las decisiones de mediación y arbitraje que adopte la persona responsable de la dirección, sin que ello suponga menoscabo de las acciones judiciales o administrativas reconocidas en las leyes y en la normativa básica en materia de educación.
4. Su intervención se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

   1º. Recoge toda la información que sobre el conflicto sin resolver hay en el centro: antecedentes, actuaciones, resultados, puntos de encuentro, desencuentro, …

   2º. Oye a las partes en conflicto, fomenta su empatía y promueve su acercamiento.

3º. Toma una decisión, la cual será irrefutable.

7. NUESTRA COMUNIDAD

7. 1. ALUMNADO

7. 1. 1. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

7.1.1.1. Criterios comunes y elementos básicos.

1. Las Normas de Convivencia del Aula se inspiran en nuestra Carta de Convivencia, responden a los principios y valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo y concretan los derechos y deberes recogidos en el presente documento.

2. Tienen como objetivos comunes:

   – Propiciar la integración, la cohesión y la cooperación del grupo.
   – Facilitar el control sobre la clase del profesorado.
   – Tomar conciencia de la conveniencia de establecer, cumplir y hacer cumplir normas que favorezcan la convivencia y el trabajo.
   – Incrementar la capacidad de juicio crítico del alumnado, su autocontrol y su habilidad para prever los efectos de su conducta.
   – Descender los niveles de conflictividad y estrés dentro del aula y mejorar la calidad del trabajo y el aprendizaje mediante la creación de un clima de sosiego y confianza.

3. En su redacción, figurarán en todo caso referencias a los siguientes elementos comunes:

   - La puntualidad y la asistencia.
   - La limpieza y el orden.
   - El cuidado de los materiales.
   - La actitud y el comportamiento.
   - La obligatoriedad de traer todo el material necesario para cada día. En este sentido, se tendrá en cuenta que el peso de la mochila o el carrito de ruedas no exceda de entre el 10 y el 15% del peso corporal del niño/a.
   - La realización diaria de las tareas.
   - El respeto y la ayuda a todos los miembros de la comunidad educativa.
   - La mediación en los conflictos.
   - El cuidado del mobiliario y el uso correcto de las instalaciones.
   - El reciclado.

4. A modo de guía, presentamos un listado que puede servir de punto de partida para la redacción de las normas propias de cada aula.

EN LA CLASE:

1. Soy puntual en la entrada a clase a primera hora y después del recreo.
2. Entro a clase con normalidad sin correr, empujar, gritar…
3. Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra
4. Escucho a los compañeros/as.
5. Cuido mi material y el de la clase.
6. Cuido los libros para entregarlos en buen estado al final de curso.
7. Mantengo mi mesa y mi casillero ordenados.
8. ¿Pregunto las dudas que tenga?.
9. No me río de los fallos o errores de los demás.
10. Me siento correctamente en la silla.
11. Pido permiso para levantarme del sitio.
12. Uso correctamente la papelera y contenedores de reciclado.
13. En la hora siguiente a la entrada a clase no salgo al servicio.
14. No como chucherías.
15. Traigo a clase los justificantes de faltas.
16. No llevo a clase objetos que puedan ser peligrosos o que me distraigan.
17. Cuando suena el timbre no me levanto hasta que lo indique el maestro/a.
18. Entrego a mis padres la documentación y las comunicaciones que los maestros me dan para ellos.

EN LOS PASILLOS Y LAVABOS:

1. No corro, ni me deslizo por los pasillos.
2. Mientras espero, no me siento, ni me tiro en el suelo.
3. Hablo bajito durante las horas de clase.
4. Voy al servicio y no me paseo por los pasillos.
5. Cierro el grifo después de beber o usar el lavabo.
6. Procuro no ensuciar el inodoro al hacer pis y, si lo hago, procuro limpiarlo con papel.
7. Deposito en las papeleras las toallitas de papel después de secarme las manos. Lo compruebo antes de salir.
8. Tiro de la cadena cuando termino.
9. No pego portazos.
10. Durante los tramos de escaleras, no arrastro mi mochila, porque tengo en cuenta que se ha previsto desde el Colegio que el peso de mi mochila no sobrepase los límites de carga mayoritariamente recomendados.

PARA TODO:

1. Respeto y ayudo a los demás. No insulto, ni digo apodos, ni pego.
2. Intento mediar en el conflicto para solucionarlo, no para agravarlo.
3. Sigo las indicaciones y orientaciones del profesorado.
4. Voy al colegio aseado y vestido adecuadamente.
5. Saludo y doy los buenos días.

6. Pido las cosas por favor.
7. Presto el material a los compañeros/as.
8. Cuido el material que me prestan.
9. Cuido y mantengo limpias las instalaciones del colegio.
10. Si rompo algo me hago responsable de su arreglo o sustitución.
11. En los juegos no dejo a nadie fuera de él.

5. **No debemos otorgar a dichas normas un carácter definitivo y, menos aún, uniformar con ellas a todas las aulas. Las normas de convivencia del aula deber ser fruto de la reflexión y del consenso dentro del grupo, en la medida que posibilite su nivel educativo.**

7. 1. 1. 2. Procedimiento de elaboración y responsables.

1. Las normas específicas de cada aula serán establecidas de forma conjunta por el tutor y su alumnado. El proceso de elaboración se llevará a cabo a lo largo de diferentes sesiones al comienzo del curso.

   La planificación que se presentan a continuación tiene carácter orientativo para los tutores.

   1ª sesión: Motivación y reflexión.

   1. A partir de una motivación que puede ser una lectura, animación, película, canción, dinámica de grupo, etc., reflexionamos sobre la conveniencia de establecer unas normas de convivencia dentro y fuera del aula y sobre la necesidad de asumir entre todos una actitud de colaboración responsable en el desarrollo de las mismas.

   2. Asimismo, a partir del 3º ciclo de primaria, se valorará la importancia de contar con alumnos mediadores en los conflictos y con alumnos acogedores de los compañeros nuevos que se incorporan al curso.

   2ª sesión: Elaboramos el borrador.

   1. Los alumnos, coordinados por su tutor, elaboran un borrador de normas y, en su caso, establecen las funciones del alumno mediador y del alumno acogedor.

   2. Posteriormente, el tutor informa de este borrador al equipo docente, a los compañeros de su ciclo y, en última instancia, a la Jefatura de Estudios, con el fin de que éstos puedan aportar propuestas o sugerencias y, enriquecer, en definitiva, el proceso de elaboración.

   3. La Jefatura de Estudios velará por que las normas establecidas respeten los principios y valores recogidos en el Proyecto Educativo y en la Carta de Convivencia y hagan referencia a los elementos comunes incluidos en el apartado anterior.

3ª sesión: Aprobamos las normas y firmamos el documento de compromiso.

1. Una vez recogidas estas propuestas, el tutor informa de ellas a su grupo y juntos dan forma a un listado "definitivo" que será aprobado y suscrito por cada alumno en un documento de compromiso individual.

4ª sesión: Representamos las normas.

1. Los alumnos confeccionan los carteles alusivos a las normas del aula que serán expuestos en un lugar destacado de la clase.
2. Sin perjuicio de otras formas de representación plástica que el tutor pueda creer más convenientes, y con el fin de interiorizar las normas e identificarse más fácilmente con ellas, proponemos realizar a los alumnos fotografías representando ellos mismos diferentes situaciones que ilustren el cumplimiento y el incumplimiento de las normas y las consecuencias que de ello se derivan.
3. Finalmente, el tutor entregará a cada alumno el Libro de Normas de la Clase para que, a su vez, sea conocido por las familias. En él se recogerá:
   - El texto de las normas y su representación.
   - El documento de compromiso firmado por el alumno (ANEXO IV).
   - Las funciones del alumno mediador.
   - Las funciones del alumno acogedor.
   - En el caso del alumnado del tercer ciclo, se incluirá el acta de la elección del delegado y subdelegado, así como sus funciones.
   - El compromiso de colaboración de las familias (ANEXO V).
4. Una copia de este libro será entregada a la persona responsable de la Jefatura de Estudios.

2. Las Normas de Convivencia del Aula serán refrendadas por el Consejo Escolar y constituirán uno de los puntos a tratar con las familias en la primera reunión general del curso.

7. 1. 1. 3. Revisión

1. Las Normas de Convivencia del Aula serán revisadas al inicio de cada trimestre y siempre que una situación conflictiva no prevista así lo aconseje.

7. 1. 2. Participación del alumnado del tercer ciclo:

1. Los alumnos del tercer ciclo de educación Primaria, previa explicación de su participación en la organización y funcionamiento del Colegio por parte de la Jefatura de Estudios, elegirán democráticamente a sus delegados de clase (y sus suplentes) a comienzos del curso, para que los representen en las asambleas que se celebrarán en los meses de octubre, enero y abril, coincidiendo con el inicio de cada trimestre del curso escolar.
2. Las asambleas estarán constituidas por los delegados de curso (o sus suplentes), los tutores y la Jefatura de Estudios. Serán convocadas por la Jefatura de Estudios y se desarrollarán en la media hora de recreo. Podrán convocarse con carácter extraordinario si algún motivo o contenido de carácter urgente lo justificara.
3. Las propuestas y los acuerdos adoptados en las asambleas de delegados se elevarán al Consejo Escolar en su próxima reunión en forma de documento, que se denominará "Propuestas del alumnado" y que será leído por el Jefe de Estudios.
4. Los delegados podrán ser invitados a las reuniones del Consejo Escolar en las que puedan tratarse temas relacionados con sus intereses: excursiones, organización de actividades complementarias y extraescolares, convivencia, coordinación con los institutos,…
5. Asimismo, formarán parte de las comisiones del Consejo Escolar en que haya representación del alumnado. En cualquier caso, los delegados participarán solo en aquellas reuniones de las comisiones en que la naturaleza de los asuntos a tratar aconseje su presencia a juicio de la Jefatura de Estudios.
6. En cualquier caso, el alumnado no podrá participar en la elección y cese del director.

7. 2. PROFESORADO

7. 2. 1. Consideraciones generales:

1. El profesorado debe ser conocedor del alumnado del Colegio que no ha sido autorizado a ser fotografiado, así como de aquel que padece algún tipo de alergia o con riesgo derivado de problemas de salud. El listado de estos alumnos será entregado al comienzo de cada curso por el Equipo Directivo.
2. El profesorado deberá estar puntualmente a las 9:00 h en el centro. El profesorado que tenga clases a primera hora se situará al frente de su fila de alumnos y los acompañará hasta su aula procurando su entrada correcta.

7. 2. 2. Asignación de ciclos, tutorías, cursos, áreas y actividades docentes

1. La asignación de ciclos, tutorías, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios **pedagógicos y organizativos**:

   Con carácter preferente:

   a) La dedicación a las tareas de dirección.

      Excepcionalmente, sólo se asignará tutoría a un miembro del equipo directivo cuando no haya profesorado disponible en el centro para asumir esta función en las condiciones adecuadas.

   b) La permanencia de un maestro-tutor con el mismo grupo de alumnos desde el comienzo hasta la finalización de ciclo. A tal fin, las tutorías de los primeros cursos de ciclo se asignarán en primer lugar al profesorado definitivo que no continúe ciclo.

      Si, debido a las variaciones de la plantilla del centro, no fuera posible lo anterior, se garantizará lo siguiente:

      – En Educación Infantil, la continuidad de un maestro tutor durante, al menos, dos años consecutivos.

      – En Educación Primaria, la asignación del primer curso del primer ciclo a profesorado definitivo.

   Una vez aplicados los criterios anteriores, se considerarán los siguientes criterios complementarios:

   a) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros

   b) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

   c) En este sentido, el profesorado adscrito a Primaria que cuente con la especialidad de Educación Infantil podrá optar de manera preferente a las tutorías del primer ciclo de Primaria.

   d) Áreas ó asignaturas en las que profesorado cuente con una acreditada formación o experiencia como resultado de la realización o impartición de cursos, seminarios, proyectos, publicaciones,…

   e) La coordinación de proyectos de innovación e investigación en el centro.

   f) La coordinación del proyecto de Sección Europea.

   g) La coordinación y colaboración en el Plan de Lectura.

2. Respetando los criterios descritos, el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

3. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1º. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.

2º. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.

3º. Maestros en comisión de servicios, en función de la antigüedad en el cuerpo.

4º. Profesorado en prácticas, según el orden de puntuación.

5º. Maestros interinos, si los hubiere, de acuerdo con el orden de petición en la adjudicación de vacantes.

4. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar alguno de los criterios, pedagógicos, organizativos o de antigüedad, establecidos anteriormente, el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, decidirá sobre la asignación del profesorado afectado a otro ciclo, curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa.

7. 2. 3. Horario del profesorado

1. El horario del profesorado se ajustará a lo dispuesto en las órdenes de organización y funcionamiento que disponga la Consejería de Educación para los centros de Educación Infantil y Primaria. Actualmente la disposición en vigor es la **Orden de 15 de septiembre de 2008, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCUMENTO 2)**.

7. 2. 3. 1. Horas lectivas:

1. Las horas lectivas del profesorado son las dedicadas a la atención directa del alumnado y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de los horarios será prioritaria la ubicación de las horas de atención al alumnado.
2. Las horas lectivas de atención directa al alumnado incluyen la docencia de las áreas, el desarrollo de las medidas de refuerzo y ampliación previstas en las medidas de atención a la diversidad, la atención de los recreos y de los grupos cuyo profesorado está ausente.
3. Las horas lectivas de no atención directa al alumnado se dedicarán al desarrollo de las siguientes funciones específicas:
   - El ejercicio de la función directiva
   - La organización y el mantenimiento de las tecnologías de la información y de la comunicación.
   - La coordinación de ciclo.
   - La organización de la biblioteca.
   - En su caso, la coordinación de proyectos de innovación o investigación autorizados por la Consejería de Educación.
   - La prevención de riesgos laborales.

4. El número de horas lectivas dedicado al desarrollo de estas funciones vendrá determinado por la disponibilidad de la plantilla y las necesidades organizativas del centro, de acuerdo con lo dispuesto por la Consejería de Educación en las Órdenes de organización y Funcionamiento. En cualquier caso, a excepción de las horas dedicadas a la función directiva, el profesorado que tenga asignada más de una función de las anteriormente expuestas, no podrá acumular más de 5 horas lectivas en el ejercicio de las mismas.

7. 2. 3. 2. Horas complementarias:

1. El profesorado dedicará las horas complementarias al ejercicio de las siguientes funciones:

a) El desarrollo de la función directiva.

b) La asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente. Los docentes que participen en los Consejos Escolares de Localidad tendrán derecho a una reducción horaria de una hora complementaria por la asistencia a las reuniones convocadas por dicho órgano.

c) La asistencia a las reuniones de tutores con la jefatura de estudios y los responsables de orientación.

d) La atención a las familias por parte del tutor y del resto del Equipo docente.

e) La asistencia a las reuniones de los órganos de coordinación didáctica, la promoción de la convivencia en el centro y la organización y desarrollo de medidas de respuesta a la diversidad.

f) La colaboración con el equipo de actividades extracurriculares y en las actividades de biblioteca.

g) La coordinación y preparación de materiales curriculares.

h) La participación en actividades de formación e innovación realizadas en el centro y en la formación correspondiente al periodo de prácticas.

i) La tutoría de prácticas del alumnado universitario o del profesorado. Esta función tendrá una dedicación de una hora semanal durante el periodo en el que se desarrolla.

j) La coordinación de la formación en el centro. En este caso, el responsable de esta función podrá reducir hasta dos horas su horario complementario.

k) Cualquier otra, de las establecidas en la Programación general anual, que el director les asigne.

2. La planificación anual de las horas complementarias será responsabilidad del Equipo directivo. Dicha planificación se realizará de acuerdo con las prioridades del Proyecto educativo para cada curso académico y los criterios establecidos en el presente documento.

7. 2. 3. 3. Profesorado que ocupa puestos de carácter singular:

1. El horario del profesorado que tenga que compartir su actividad docente con otro centro debido a la singularidad de su puesto, se confeccionará mediante acuerdo con la dirección de los otros colegios implicados, tratando de agrupar, en la medida de lo posible, sus horas de permanencia en un mismo centro en días completos para evitar desplazamiento a media jornada.

   Profesorado itinerante:

   La Jefatura de Estudios aplicará en la confección de su horario la reducción horaria establecida en los acuerdos de itinerancias. No obstante, el profesorado itinerante podrá acogerse de forma voluntaria a no hacer uso del derecho a reducción horaria por kilometraje a cambio de una retribución económica. Esta retribución será el resultado de multiplicar el número de horas no reducidas por el número de semanas lectivas, y deberá haber sido solicitada por el interesado durante el curso inmediatamente anterior al que se va a desempeñar el puesto itinerante.

   Profesorado compartido:

   La Jefatura de Estudios repartirá las horas complementarias de permanencia en el centro de este profesorado en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas.

   Profesorado de media jornada

   La Jefatura de Estudios procurará, siempre que lo permita la debida atención del alumnado y la adecuada organización del centro, concentrar las horas lectivas y complementarias de este profesorado en el menor número posible de días a la semana.

7. 2. 4. Sustituciones:

1. En el caso de ausencia de un profesor/a, las sustituciones se realizarán de acuerdo con el siguiente orden:

   Con respecto al profesorado de Infantil:

   1º. Profesorado de apoyo de Infantil.

   2º. Profesorado de Infantil que apoya en Inglés.

   3º. Profesorado de Infantil en su horario complementario.

   4º. Resto del profesorado, de acuerdo con el orden establecido para la sustitución del profesorado de Primaria.

   Con respecto al profesorado de Primaria:

   1º. Profesorado de Primaria con funciones específicas en horario lectivo (coordinadores de ciclo, de proyectos, de formación, Biblioteca, responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), riesgos laborales, actividades extracurriculares,…)

   2º. Profesorado de Primaria que hace refuerzo educativo.

3º. Profesorado de Primaria en horario complementario.

4º. Profesorado de Infantil, de acuerdo con la prelación establecida para la sustitución del profesorado de esta etapa.

5º. Profesorado de Pedagogía Terapeútica (PT) y Audición y Lenguaje (AL), en su horario específico.

6º. Orientador.

7º. Miembros del equipo directivo en el ejercicio de sus funciones de dirección.

2. La disponibilidad del profesorado se reflejará en un cuadrante situado en la sala de profesores, donde, a su vez, quedarán registradas el número de horas sustituidas por cada profesor. La Jefatura de Estudios asignará las sustituciones de forma equilibrada y proporcional entre el profesorado del centro.

Sustituciones de recreos

La sustitución del profesorado ausente en los periodos de recreo se realizará a partir del listado alfabético en orden descendente del profesorado de Infantil y Primaria respectivamente. El profesor/a que según el orden establecido le corresponda turno de recreo por sustitución quedará registrado por la Jefatura de Estudios en un cuadrante al efecto situado en la Sala de Profesores y no volverá a sustituir hasta que se agote el turno del resto de profesores/as. En el caso de que el profesor/a que debe sustituir se encuentre ausente también o ya tenga turno de recreo, se pasará al siguiente de la lista.

Si con anterioridad se sabe la ausencia, el profesor implicado cambiará su guardia con otro compañero.

7. 2. 5. Tutores

1. Cada grupo de alumnos tendrá una maestro o maestra que ejercerá la función de tutor/a y que será designado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el aparatado…/ las presentes Normas con relación a la asignación de tutorías.

2. El nombramiento de los tutores se realizará en la primera sesión de Claustro de cada curso académico. Si esto no resultara posible, por no haber sido cubiertas por la Administración Educativa todas las vacantes docentes, los nombramientos se irán produciendo a medida que se vaya realizando la incorporación del profesorado adjudicado.

3. Los tutores tendrán la mayor parte de su horario lectivo semanal dedicado a su grupo. Cuando la organización del colegio conlleve que un profesor con menos horas lectivas de atención al alumnado que el resto (itinerantes, compartidos, media jornada, equipo directivo) tenga que ser tutor de un grupo, se procurará adscribirlo a cursos superiores.

4. Los tutores entregarán a la Jefatura de Estudios las Normas específicas de su aula para que sean refrendadas por el Consejo Escolar, según lo dispuesto en las presentes Normas.

7. 2. 6. Vigilancia de recreos

1. La vigilancia del alumnado durante los periodos de recreo se realizará por turnos que respetarán la ratio establecida por la normativa vigente para cada una de las etapas educativas:
   a) Un profesor por cada 30 alumnos/as o fracción en el recreo de Educación Infantil.
   b) Un profesor por cada 60 alumnos o fracción en el recreo de Primaria.
2. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos de vigilancia de Infantil y Primaria de forma equitativa entre el profesorado del centro, garantizando, en cualquier caso, un mínimo de dos profesores por turno
3. Con el fin de posibilitar un reparto proporcional y equilibrado entre el profesorado de Infantil y Primaria, se podrá asignar profesorado de una etapa u otra indistintamente a los turnos de vigilancia. No obstante, se garantizará la presencia de, al menos, un profesor de la misma etapa que los alumnos a los que se vigila.
4. El profesorado vigilante del recreo de Primaria velará por que se respeten las zonas asignadas al alumnado en el cuadrante de uso del recreo.
5. Asimismo, los turnos de vigilancia se responsabilizarán de supervisar la entrada ordenada de los alumnos en el centro.

7. 2. 7. Comunicación y justificación de ausencias

1. Las incapacidades temporales de más de quince días y permisos oficiales (maternidad, paternidad, asuntos propios,…) se tramitarán ante la Delegación Provincial. En cualquier caso, serán comunicados al Equipo directivo con la mayor brevedad posible a fin de prever las sustituciones.
2. El resto de permisos se solicitarán y justificarán ante la Dirección de acuerdo con el siguiente procedimiento:
   - Solicitud por escrito con la suficiente antelación en los casos en que pueda preverse.
   - Cuando la ausencia sea inesperada, se comunicará al centro telefónicamente, a la mayor brevedad posible.
   - Las ausencias se justificarán ante la Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación al centro, mediante el impreso disponible al efecto (ANEXO VI), al que se acompañará el correspondiente documento justificativo: certificado médico, declaración jurada, …

Actuación del centro en relación con el control de faltas de asistencia del profesorado:

1. El centro grabará las faltas del profesorado en DELPHOS. El parte de faltas mensual generado por el sistema será enviado al Servicio de Inspección antes del día 5 del mes siguiente.
2. Una copia del parte de faltas remitido al Servicio de Inspección se hará pública, en lugar visible, en la sala de Profesores. Otra copia quedará en la Secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.
3. Para el control de las faltas de asistencia del profesorado, la Jefatura de Estudios y, en su caso, el Director, tendrán como referentes los procedimientos y criterios de actuación específicos de cada uno de los tipos de permisos, de acuerdo con las instrucciones ¿anuales? de la Delegación Provincial.
4. El Director del centro comunicará al Delegado provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
5. Cuando la baja tenga una duración de, al menos 15 días, se comunicará a las familias el cambio de profesorado mediante circular.

7. 2. 8. Permisos, licencias y excedencias

DOCUMENTO 3.

7. 3. FAMILIAS

Representación y participación

1. Las familias podrán colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo y en los términos establecidos en el artículo 119 de la **Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación y artículo 27 de la Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCUMENTO 4)**, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados.
2. En nuestro centro la representación y participación de las familias se realiza a través del Consejo Escolar, de la Asociación de de Madres y Padres del Colegio Público Nº 2, de Cobisa, así como de las diferentes comisiones que se puedan constituir en el centro para el desarrollo de proyectos de innovación, organización de fiestas, eventos, etc.

Consejo Escolar

Las familias podrán participar en el gobierno del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El procedimiento para la elección de éstos se encuentra recogido en el artículo 14 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 (DOCUMENTO 5)**.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Colegio Público nº 2.

Las familias podrán participar también en el funcionamiento del centro a través de esta asociación, cuyo estatuto se recoge en el **DOCUMENTO 6**.

Asimismo, el **Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCUMENTO 7)** regula diferentes aspectos de estas entidades como son sus fines y actividades, sus derechos, el Plan Anual de Actividades y el uso de las instalaciones del centro.

7. 4. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conserje

A pesar de que el centro no dispone de esta figura, el Ayuntamiento viene poniendo a disposición del centro personal eventual para la prestación de los servicios de mantenimiento y colaboración en el funcionamiento del centro, como medida del Plan de Choque contra el Desempleo.

Personal de mantenimiento dependiente del Ayuntamiento

Su función es fundamental en el mantenimiento y el adecuado funcionamiento de las instalaciones del centro, ya que se centra principalmente en el montaje y colocación del equipamiento, así como en la reparación de pequeños desperfectos.

Personal de limpieza

Depende de una contrata del Ayuntamiento. Su función es fundamental para garantizar el derecho a la salud y la higiene en el centro.

Personal de los Servicios Complementarios

Su gestión corre a cargo de empresas externas al centro.

El Centro cuenta con los siguientes servicios complementarios:

1. Comedor y aula matinal, gestionado por una empresa externa al Centro
2. Transporte Escolar.

El funcionamiento de estos servicios y las funciones de su personal se recogen en el punto 10 de este documento.

Ayuntamiento

La representación y participación del Ayuntamiento en el colegio se efectúa a través de su representante en el Consejo Escolar y a través de los continuos contactos que se establecen entre ambas instituciones según las necesidades de colaboración mutua.

Auxiliar Técnico Educativo

Atiende las necesidades del alumnado que carece de autonomía por su discapacidad física o psíquica y con problemas orgánicos, colaborando en el desarrollo de programas de hábitos y rutinas que mejoren sus niveles de autonomía, facilitando su movilidad y asistiéndolo cuando se deriven riesgos para su integridad física o la de los demás.

Su participación en el centro se fundamenta en la posibilidad de representar al personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

8. 1. Estructura orgánica del Colegio (ANEXO VII)

8. 2. Atención del equipo directivo a las familias

1. El horario de atención del Equipo Directivo a las familias se concretará cada curso en la Programación General Anual, se publicará en los tablones de anuncio del centro y en su página web y formará parte de la información transmitida a las familias en la primera reunión general de aula.
2. Dentro de este horario y salvo casos excepcionales, el Equipo Directivo atenderá las demandas, peticiones y sugerencias de las familias, siempre que el objeto de éstas se adecúe a sus competencias según la normativa vigente.
3. **Es importante destacar que la atención a las familias en aspectos relacionados con la educación de sus hijos es y debe ser, en primer lugar, el tutor.**
4. Las reclamaciones al centro se realizarán por escrito procediéndose a su registro de entrada correspondiente. Toda reclamación será respondida por parte de la Dirección del centro, también por escrito, en un plazo de quince días desde su presentación.

8. 3. Entradas y salidas

Consideraciones generales:

1. La entrada al colegio se realizará a las 9:00 h., coincidiendo con un sonido prolongado del timbre.
2. Los familiares se responsabilizarán del cuidado y protección del alumnado hasta su entrada en el colegio.

3. Desde que se inicie la entrada, se dará un margen de 5 minutos para proceder al cierre de las puertas del colegio. Los alumnos que lleguen al centro una vez cerrada sus puertas serán recogidos por el conserje o el equipo directivo y llevado hasta su aula. Los padres de estos alumnos deberán justificar su retraso, el cual será registrado por el tutor en la hoja de control de asistencia.
4. Cuando las condiciones climatológicas sean adversas, y siempre previa autorización del equipo directivo, el colegio abrirá sus puertas a las 8:55 para permitir la entrada del alumnado. Este permanecerá en el hall hasta su entrada a las clases.
5. Ningún alumno podrá abandonar sólo el colegio. Siempre deberá ser recogido por persona o familiar debidamente autorizado.
6. Tanto las salidas como las incorporaciones al centro durante el transcurso de la jornada escolar como consecuencia de revisiones médicas o de circunstancias familiares excepcionales deberán ser debidamente justificadas por las familias, las cuales procurarán que estos momentos tengan lugar, preferentemente, durante el periodo de recreo y, si esto no fuera posible, coincidiendo con el final o el comienzo de las sesiones establecidas en el horario del alumno, con el fin de no interferir el normal desarrollo de las clases.
7. La hora de salida será a las 14:00 h. de octubre a mayo y a las 13:00 h en los meses de septiembre y junio.
8. Los tutores o, en su caso, el profesorado responsable de la última sesión acompañarán al alumnado no usuario del comedor hasta la salida y supervisará la recogida por parte de sus familiares. El alumnado usuario del comedor será recogido por el personal responsable de su cuidado.
9. El alumnado que no sea recogido por sus familiares a la hora de la salida permanecerá en el centro a cargo del equipo directivo. En los casos en que se produzca de forma reiterada un retraso en la recogida del alumnado sin una justificación válida, se dará aviso a las autoridades competentes.

Consideraciones de etapa:

Las entradas y salidas del alumnado se realizarán de forma diferenciada según la etapa:

<u>INFANTIL:</u>

1. Las entradas y salidas del alumnado de Educación Infantil se realizarán por la puerta situada en la calle Robledo.
2. En la entrada al colegio, los familiares acompañarán a los niños hasta el porche, procurarán que ellos solos se incorporen a su fila correspondiente con

el fin de favorecer así su autonomía y permanecerán con los niños hasta su entrada al cole.

3. Los familiares no pasarán a las aulas. Aquellos que lleguen con los niños una vez iniciada la entrada de su fila, permanecerán con ellos esperando a que entren todas las demás filas. Una vez concluida la entrada de todas las filas, el conserje o el profesor responsable de la puerta acompañarán a estos alumnos a su clase.
4. La salida del alumnado de sus aulas se realizará a las 13:55. El alumnado usuario del comedor será recogido por el personal responsable de su cuidado. Las tutoras acompañarán a los alumnos hasta la puerta de entrada al recinto escolar donde serán recogidos por sus familiares.

PRIMARIA:

1. Las entradas y salidas del alumnado de Educación Primaria se realizarán por la puerta situada en la vía de servicio paralela a la Carretera de Burguillos de Toledo.
2. El alumnado del 1ºciclo formará filas en el porche. La formación de estas filas se iniciará a las 8:55. El alumnado permanecerá en su fila de forma ordenada hasta la hora de entrada al colegio, momento en el cual será recogido por su tutor o, en su caso, por el profesorado especialista que tenga clase con ellos a primera hora, quien lo acompañara hasta el aula.
3. Una vez concluida la entrada del alumnado del 1º ciclo, accederá al colegio el alumnado del 2º y 3º. El profesorado responsable de impartir la primera sesión a este alumnado vigilará / velará para que su entrada y desplazamiento hasta el aula se realice de forma tranquila y ordenada. A tal efecto, dicho profesorado se distribuirá de forma equitativa por diferentes lugares del trayecto hasta las aulas: vestíbulo, comienzo y final de escaleras, pasillo, etc.
4. La subida y la bajada por las escaleras se realizará siempre por la derecha. Durante el tramo de escaleras, los alumnos no arrastrarán sus mochilas.
5. La salida del aula del alumnado del 1º ciclo se producirá a las 13:55 y la del resto a las 14:00 h., con el fin de facilitar la recogida escalonada de los usuarios del comedor por parte de las personas responsables de su cuidado.
6. El profesorado responsable de la última sesión acompañará al alumnado no usuario del comedor hasta la salida y supervisará la recogida por parte de sus familiares.

8. 4. Recreos

1. El recreo es un espacio y un tiempo en el que nos reunimos todos para jugar y convivir. Por tanto, es obligación de todos:
   a) Mantenerlo limpio y cuidado: respetar sus plantas, utilizar las papeleras, …
   b) Evitar situaciones de abuso, juegos violentos, o el uso de objetos que puedan molestar o entrañar un riesgo para nosotros y los demás: subirse a las jardineras, colgarse de las porterías o canastas, saltar la valla,…
   c) Respetar las zonas de juego adjudicadas a cada curso de acuerdo con el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios.
2. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos de vigilancia del recreo para el profesorado, de acuerdo con la ratio fijada por la legislación vigente (un profesora por cada 30 alumnos o fracción en Educación Infantil y un profesor por cada 60 alumnos o fracción en Educación Primaria).
3. El alumnado de Infantil tomará la merienda en el aula antes de salir al patio.
4. Antes de salir al recreo…:
   - El alumnado recogerá y guardará el material utilizado en la última sesión.
   - El profesorado comprobará que no se han dejado grifos abiertos, ni luces encendidas.
5. Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en el aula ni en ninguna otra dependencia del centro si no están acompañados de un profesor.
6. En relación al uso de los servicios, antes de salir al patio, el alumnado utilizará los más próximos a su aula. Durante el recreo, el alumnado de Educación Infantil podrá utilizar los situados en sus aulas, mientras que el alumnado de Primaria sólo utilizará los ubicados en el pabellón polideportivo. Una vez que suene el timbre de finalización del recreo, no se podrá hacer uso de los servicios, salvo autorización del profesorado.
7. Durante el recreo, el alumnado no podrá acceder a las aulas o al centro, salvo que tengan la autorización de un profesor para recoger alguna prenda de abrigo o algún objeto necesario.
8. El alumnado se dirigirá al profesorado vigilante ante cualquier problema o necesidad.
9. Las incidencias ocurridas durante el recreo serán atendidas por el profesorado vigilante, que adoptará las medidas oportunas para solventarlas. Terminado el recreo, informará de ellas a los correspondientes tutores.

Cuando la incidencia sea considerada grave (por ejemplo, un accidente o una conducta gravemente perjudicial para la convivencia), será el tutor el que se responsabilice del alumnado implicado y de tomar las medidas pertinentes.

10. En los días de lluvia o cuando las condiciones climatológicas sean adversas…:
    - El alumnado de Infantil estará en la Sala de Psicomotricidad a cargo del profesorado responsable de su vigilancia de acuerdo con los turnos establecidos por la Jefatura de Estudios
    - El alumnado de Primaria permanecerá en su aula acompañado de su tutor. El profesorado sin tutoría colaborará con los tutores en la supervisión del recreo en el aula.
11. No está permitido recibir objetos, ni mantener conversaciones con personas de fuera a través de las puerta de acceso al exterior (entrada de vehículos y entrada de Infantil).
12. No se puede saltar la valla, ni subirse a las jardineras. Cuando haya que recuperar algún balón u otro objeto, se comunicará esta necesidad al profesorado responsable de la vigilancia del recreo.
13. Cuando suene el timbre que anuncia la finalización del recreo, los alumnos primero recogerán los balones y los juegos utilizados, debiendo depositarlos en su cesto correspondiente dentro del pabellón y, a continuación, formarán en filas por cursos.
14. El regreso a las aulas se realizará de forma ordenada, sin carreras.

8. 5. Recogida de alumnos

1. El alumnado sólo podrá ser recogido por sus padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por ellos al formalizar su matrícula en el centro. En el caso de que el alumnado pudiese ser recogido por una persona distinta a las inicialmente autorizadas, los padres o tutores legales firmarán la correspondiente autorización conforme al modelo establecido en el ANEXO VIII.
2. En el caso de padres separados o divorciados, el centro podrá solicitarles copia del convenio regulador o de la resolución judicial si existiera conflicto o discrepancia entre ellos con el fin de adoptar las medidas pertinentes y preservar al alumnado de situaciones no deseables. Si hubiera orden de alejamiento, la persona responsable de la guarda y custodia del alumno deberá comunicar y acreditar inmediatamente esta situación a la dirección del centro.

8. 6. Tutoría con familias

8. 6. 1. Reuniones generales de aula

1. Durante el curso, los tutores mantendrán tres reuniones generales, una por trimestre, con las familias de sus alumnos en el aula.
2. En el caso de las familias del alumnado de 3 años, las tutores, junto con la Dirección y la Jefatura de Estudios del centro, celebrará una reunión extraordinaria antes del inicio de la actividad lectiva con el fin de darles la bienvenida e informarles sobre el periodo de adaptación.
3. La Jefatura de Estudios, una vez recogida la propuesta de fechas de los ciclos en la Comisión de Coordinación Pedagógica, elaborará un calendario de estas reuniones que posibilite la asistencia de las familias que tienen hijos escolarizados en diferentes niveles o grupos.
4. El horario de comienzo de las reuniones será a partir de las 16:00 h.
5. No podrán asistir alumnos, ni hermanos pequeños, y tampoco podrán quedarse solos en el patio ni en ninguna otra dependencia del centro. Las familias que no puedan acudir por este motivo a la reunión, podrán consultar la información tratada en la página web del colegio y, en su caso, descargarse la documentación entregada. En cualquier caso, los tutores estarán a disposición de las familias los días establecidos al efecto para entregar dicha documentación, contestar preguntas o aclarar dudas referidas a la reunión.
6. Tras la realización de las reuniones, los tutores entregarán a la Jefatura de Estudios una hoja de valoración en la que figurará el número de asistentes, los temas tratados, los acuerdos adoptados, los ruegos y preguntas formuladas, y cualquier incidencia que se considere relevante (ANEXO IX).

8. 6. 2. Entrevista individual:

1. Los tutores mantendrán, al menos, una entrevista individual con los padres de su alumnado una vez al curso para informarles de su proceso de enseñanza y aprendizaje y, en su caso, establecer con ellos pautas de colaboración.
2. El horario ordinario de atención a las familias será de 14:00 h a 15:00 h. el día elegido por el claustro a principio de curso, de acuerdo con la planificación anual prevista de su horario complementario.
3. Al igual que en las reuniones generales de aula, las familias no podrán acudir a las entrevistas acompañadas de sus hijos, ya sean alumnado del centro como hijos pequeños aún no escolarizados.

4. Excepcionalmente y sin perjuicio de la organización del centro, los tutores flexibilizarán el horario de atención con aquellas familias que, por el motivo señalado en el apartado anterior u otras razones debidamente justificadas, no puedan acudir a la entrevista dentro del horario ordinario establecido. A tal efecto, los tutores concertarán con ellas un encuentro dentro de su horario complementario.

8. 7. Solicitud de Religión Católica ó Alternativa a la Religión Católica.

1. Las familias de los alumnos que se escolaricen por primera vez deberán solicitar la Religión Católica o la Alternativa a la Religión Católica mediante el modelo establecido para este fin (ANEXO X), antes del inicio del periodo lectivo.

2. La decisión adoptada para un curso no podrá modificarse una vez iniciadas las clases. En el caso de que las familias deseen cambiar su elección para el curso siguiente deberán solicitarlo mediante el mismo modelo durante los días de septiembre previos al comienzo de la actividad lectiva.

8. 8. Justificación para la no realización de Educación Física.

1. Las familias de los alumnos que no puedan realizar actividad física por motivos de salud deberán comunicárselo al profesor de Educación Física mediante el modelo establecido al efecto (ANEXO XI)

8. 19. Publicación de imágenes en la web.

1. El Colegio solicitará a las familias de los alumnos que se escolarizan por primera vez en el centro la autorización para la publicación sus imágenes en la página web del centro mediante el modelo establecido al efecto (ANEXO XII).

8. 10. Aseo, limpieza e indumentaria.

1. Todas las personas que formamos la comunidad educativa acudiremos al colegio con la ropa adecuada al contexto y a la situación.

2. Se recomienda a las familias con carácter general el uso de ropa cómoda que no limite los movimientos de los niños. No obstante, en Educación Infantil, dadas las peculiaridades de este alumnado, esta recomendación tendrá carácter de norma con el fin de facilitar la labor de los profesionales del centro. En esta etapa educativa se evitarán el uso de petos, cinturones, cordones,…; asimismo, prendas que se pueden quitar en un momento dado tales como el baby, el abrigo o las chaquetas deberán tener una cinta para colgar y su nombre puesto en un lugar visible.

3. El alumnado de Educación Infantil deberá cambiarse de baby siempre que esté sucio.

4. El alumnado que reciba Educación Física deberá traer una bolsa de aseo personal que contenga: una toalla pequeña (o bolsa de toallitas), un dosificador de jabón y un peine.
5. Cuando se detecten indicadores de falta de aseo o higiene en el alumnado, el tutor hablará con la familia para adoptar las medidas oportunas con la mayor brevedad. En el caso de persistir el problema, el equipo directivo, a través del responsable de la orientación en el centro y previo acuerdo con la familia, solicitará la intervención del profesor técnico de servicios a la comunidad o, en su caso, de los servicios sociales básicos.
6. No es responsabilidad del profesorado cambiar a los niños que no controlen aún esfínteres. Cuando esto sea necesario, el tutor avisará a la familia para que una persona autorizada se persone en el centro y cambie a los niños.
7. En cualquier caso, se garantizará el derecho del alumno a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

8. 11. Acogida de los alumnos que pasan del Centro de Atención a la Infancia al 2º ciclo de Educación Infantil.

8. 11. 1. Actuaciones con los alumnos:

1. En Marzo-Abril la unidad de orientación realizará una valoración de los alumnos diagnosticados como alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo que se encuentran escolarizados en el CAI, ó, están recibiendo estimulación en Atención Temprana por Bienestar Social u otras Asociaciones Colaboradoras. En Septiembre se realizará una revisión de las capacidades de dichos alumnos por la orientadora, la tutora y el resto de miembros de la unidad de orientación dependiendo de la necesidad del alumno.
2. En Junio, se realizará una visita de los alumnos del CAI al Colegio, donde conocerán las dependencias del mismo, y, los alumnos de 4 y 5 años les entregarán un regalo realizado por ellos y les darán la bienvenida.
3. En septiembre se realiza el periodo de adaptación de los alumnos, de la siguiente forma:
4. El Centro se adapta a los alumnos/as que recibe adecuando los espacios a sus necesidades y posibilitando una entrada escalonada.
5. Los niños de 3 años se distribuyen en grupos reducidos. El horario de estos días será reducido. Se irán aumentando progresivamente los tiempos y el número de alumnos. Se facilitará que todos los niños vengan todos los días al centro.

6. El periodo de adaptación tendrá una duración de diez días lectivos. Una vez terminado dicho periodo se incorporan todos los alumnos en horario completo.
7. Los niños que se incorporan al Centro tienen que tener adquirido el control de esfínteres. No se aceptará ningún niño con pañal excepto en el caso de que sea alumno con necesidades educativas especiales y serán atendidos por la ATE para que adquiera ese hábito de autonomía.

8. 11.2. Actuaciones con las familias:

1. En Marzo-Abril, la orientadora, mantendrá entrevistas con las familias para recoger la información pertinente para la realización del Dictamen de Escolarización e Informe Psicopedagógico de aquellos alumnos diagnosticados con necesidades educativas específicas y de apoyo educativo.
2. En Junio se realizará una reunión con todos los padres y madres donde (se adjunta folleto):
   - El Equipo de Educación Infantil les informará sobre los hábitos básicos de autonomía que deben de tener los niños a su incorporación al colegio y se les dará una guía sobre dichas recomendaciones.
3. En septiembre:
   - reunión grupal dirigida por los tutores para dar información sobre:
     - periodo de adaptación
     - adscripción a un grupo clase.
     - Normas básicas del centro y horario, así como de los servicios complementarios: comedor, transporte y aula matinal.
     - Recursos del centro.
     - Principios generales que rigen el centro
     - Recordatorio de los hábitos de autonomía.
   - Primera entrevista familiar recogida en el formato oficial del centro por el/la tutor/a.
   - Primera entrevista familiar con los padres de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo con el Equipo de Orientación.

8. 11. 3. Actuaciones con el profesorado:

1. El Equipo de Orientación y Apoyo recogerá en informe tipo establecido, la información remitida por el CAI de todos los alumnos en Junio.

2. Con el equipo Directivo en Junio, el Equipo de Orientación, informará de las necesidades de los alumnos que se incorporan al Centro y asesorará sobre los criterios pedagógicos, recursos, metodología, tiempos y adscripción al aula más adecuados para su correcta escolarización.
3. En septiembre, el Equipo Directivo proporcionará la siguiente documentación al Equipo de Infantil:
   - Informes remitidos por el CAI
   - la tipología del alumnado que accede al Centro.
   - el documento: normas del centro
   - el informe familiar
   - listado de los alumnos admitidos
   - hoja de derivación a la unidad de orientación y la autorización de evaluación psicopedagógica.
   - documentos normativos y organizativos del centro: autorizaciones, permisos, etc

8. 11. 4. Actuaciones del Equipo de Orientación y Apoyo, el Equipo Directivo y los tutores:

1. En septiembre el EOA, el ED y los tutores de 3 años se reunirán para adscribir los alumnos a cada clase, teniendo en cuenta:
   - Informes del CAI
   - Equilibrio de acnees: dos como máximo por aula. siendo reducido la ratio de dicha clase en tres alumnos por cada acnee.
   - Asignación de cada acnee dependiendo de sus características al aula más adecuada.
   - Equilibrio de alumnos con necesidades específicas: desconocimiento del idioma, condiciones sociales desfavorecidas y necesidades logopédicas.
   - Asignación de los alumnos a cada grupo teniendo en cuenta: fecha de nacimiento, sexo y opción a la Religión o Alternativa.
   - Si hubiera gemelos o mellizos asignar uno a cada grupo.

8. 12. Enfermedades

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado cuarto de la **Resolución de 08-04-2011, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros**

docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros (DOCUMENTO 8), en el caso de que el alumno padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y siempre que la madre, padre o tutor/a legal lo demanden se procederá de la siguiente manera:

1º. La madre, padre o tutor/a legal del alumno/a podrá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación a la directora o director del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el Anexo XIII, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.

2º. La directora o director del centro docente dará traslado a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura de esta demanda, que será valorada por el servicio de inspección médica de dicha delegación. La persona titular de la Delegación elevará al coordinadora o coordinador de cada centro de salud el listado de alumno escolarizado que precisa atención con indicación del centro docente al que pertenece.

3º. Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.

4º. El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias de la Comunidad Autónoma.

2. El Colegio no asumirá ninguna responsabilidad en relación a la salud del alumnado cuando no haya sido informado convenientemente.

3. Como medida preventiva, las familias no enviarán a sus hijos al colegio cuando observen en ellos unas décimas de fiebre.

4. En caso de enfermedad o malestar general del alumnado durante la jornada escolar, el tutor avisará a su familia para que lo recoja.

5. En el caso de existir riesgo inmediato para la salud del alumno, se solicitará la prestación del Servicio de Atención de Urgencias mediante llamada al 112 y se seguirán sus indicaciones.

6. El personal del centro no administrará ningún medicamento, salvo por indicación del centro de salud, en el caso de alumnos que deban seguir un tratamiento farmacológico o una pauta médica prescrita, y de conformidad con el protocolo de actuación establecido con el colegio.

8. 13. Accidentes:

1. El Colegio dispone de 3 pequeños botiquines (Sala de Profesores, el pabellón y el comedor) para la cura de pequeños accidentes leves: arañazos, chichones, pequeñas heridas, hemorragias nasales, …. Estos accidentes serán atendidos por el profesorado y el tutor informará de ellos a las familias en el momento de la recogida, o bien a través de la agenda o de una llamada telefónica.
2. Cuando la lesión o el daño causado por el accidente se considere grave o no pueda ser atendido por el profesorado, se seguirá el mismo protocolo que el establecido para las enfermedades.
3. En ningún caso, el profesorado aplicará ningún tipo de vendaje o de férula para inmovilizar, ni suministrará ningún tipo de medicamento al alumno (cremas, pomadas, sprays antiinflamatorios, etc.). Sólo se podrán aplicar vendas, suero fisiológico y gasas para tratar pequeñas heridas, previa autorización de la familia en caso de duda.
4. Las familias podrán reclamar los daños ocasionados por un accidente escolar de acuerdo con el procedimiento establecido a tal efecto por la Administración Pública.

8. 14. Pediculosis (piojos).

1. Cuando se detecte o se sospeche que un niño tiene liendres o piojos, se comunicará inmediatamente a la familia para lleve a cabo el tratamiento antiparasitario.
2. El resto de las familias serán informadas mediante una circular de la detección de piojos en el centro con el fin adoptar las medidas preventivas oportunas.
3. En el caso de persistir la pediculosis, se solicitará a la familia que el niño/a permanezca en su domicilio hasta la eliminación total del parásito.

8. 15. Meriendas

1. Los alimentos que compongan la merienda del alumnado serán saludables y variados.
2. Las familias colaborarán en la consecución de este objetivo evitando que los alumnos traigan alimentos elaborados con grasas hidrogenadas: bollería industrial, chucherías, patatas fritas, etc.,
3. Los tutores fomentarán una alimentación sana y equilibrada en el aula. Para ello, llevarán a cabo las siguientes acciones:
   a) Revisar el tipo de merienda/almuerzo de su alumnado.

b) Proponer a las familias un cambio en la alimentación o en los hábitos alimenticios en el caso de alumnos cuyo almuerzo no sea saludable o cuando se detecten indicadores de riesgo para su salud.

c) Establecer un día de la semana como el día de la fruta.

4. El profesorado de Infantil acordará con las familias el almuerzo para cada día de la semana. El alumnado de esta etapa educativa deberá trae su nombre escrito en el envoltorio o el contenedor del almuerzo.

8. 16. Cumpleaños/invitaciones

1. Está prohibido repartir invitaciones o entregar regalos de cumpleaños en el centro y, asimismo, se recomienda no hacerlo en los momentos previos a la entrada o inmediatamente posteriores a la salida, con el fin de evitar, en su caso, situaciones que puedan resultar molestas.
2. Los alumnos podrán celebrar sus cumpleaños en el aula invitando a sus compañeros a tomar algún alimento especial envasado. No se repartirán golosinas, ni chucherías, ni productos que tengan grasas hidrogenadas en su composición. Tampoco se podrán traer como invitación productos de elaboración propia; en estos casos el alumno o alumna se llevará de vuelta a casa el producto traído.
3. Los tutores establecerán el modo más adecuado para la organización de estas celebraciones.

8. 17. Colaboración de las familias en las actividades complementarias

1. Las familias que deseen colaborar con el profesorado u ofrecerse para la realización de una actividad didáctica o complementaria ya sea en el aula, en el centro o fuera de éste, con ocasión de una salida, seguirán las orientaciones e indicaciones del profesorado.

8. 18. Material de reprografía y material fungible

1. Debido al gasto considerable de material reprográfico que se hace a lo largo del curso para el desarrollo de la actividad didáctica se solicitará la colaboración de las familias mediante la realización de una aportación económica.
2. El equipo directivo, una vez analizado el gasto en esta materia por parte de la Secretaría con relación al curso anterior y oído el claustro, establecerá anualmente la cantidad de dicha aportación.
3. El alumnado nuevo que se incorpore a lo largo del curso realizará una aportación proporcional al tiempo restante de éste.

8. 19. Aportaciones económicas

1. El profesorado no recogerá dinero de los alumnos, ni de las familias. Las aportaciones económicas que éstas realicen para colaborar en el gasto derivado de la actividad didáctica, la realización de excursiones u otras actividades de interés general para la comunidad educativa se harán a través de una cuenta bancaria de titularidad de las familias.
2. La dirección del centro comunicará a las familias los plazos para la realización de dichas aportaciones con la suficiente antelación.

8. 20. Objetos perdidos

1. El colegio dispone de un lugar ubicado en el vestíbulo de la entrada principal para depositar los objetos perdidos que se encuentran a lo largo del curso escolar y cuyo dueño no sea identificado. Los padres podrán pasar a buscarlos, previa autorización del personal del centro, en los momentos de recogida del alumnado.
2. Si, a la fecha de finalización de las clases según el calendario escolar, quedarán objetos o prendas sin recoger, el equipo directivo establecerá, a través de una nota informativa, un plazo de 5 días hábiles para su recogida. Transcurrido este plazo, las prendas y los objetos que no sean retirados serán donados a una institución benéfica.

8. 21. Fiestas, celebraciones del centro

1. Durante las fiestas y celebraciones del centro, las familias seguirán las indicaciones del profesorado con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades programadas. Especialmente, respetarán las zonas habilitadas para ellas durante la realización de dichas actividades.

9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS COMUNES DEL CENTRO:

9. 1. Biblioteca:

1. La Biblioteca permanecerá abierta durante toda la jornada escolar, de 9 a 14 h. Todos los profesores dispondrán de, al menos, una sesión semanal para la utilización de la biblioteca con su alumnado. A tal efecto, a principio de curso, la Jefatura de Estudios y la persona responsable de la biblioteca elaborarán un cuadrante de uso que estará ubicado a la entrada de la biblioteca.
2. Sólo se podrá entrar en la biblioteca cuando en ella esté presente la persona responsable o cualquier otro profesor/a.

3. En el período del recreo los alumnos que lo soliciten, podrán asistir tanto a leer como a hacer consultas, siempre que haya plazas disponibles y siempre acompañados de un profesor/a.
4. Está prohibido entrar a la biblioteca con alimentos, galletas o bebidas.
5. El ordenador de la biblioteca es para uso exclusivo de las tareas de gestión de la biblioteca y sólo podrá ser utilizado por las personas responsables.

En relación al préstamo de libros:

1. El préstamo se podrá hacer de un ejemplar, durante un periodo de 15 días, renovable por otros 15. Para hacer préstamos y devoluciones se presentará el carné de lector.
2. El incumplimiento del plazo de devolución en más de tres ocasiones a lo largo del curso, conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro, Cd- Rom o Dvd, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores del curso y a los padres.
4. Hasta que no se produzca la restitución, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo.

Normas de uso:

1. En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de compañeros.
2. Utilizaremos de forma adecuada las instalaciones y los diferentes materiales.
3. Permaneceremos sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
4. Cuando se coja un libro para leer en la biblioteca se dejará en el lugar en el que estaba o en la estantería de devoluciones. Intentaremos no revolverlos.
5. No olvidaremos pasar por la mesa del profesor responsable de la biblioteca cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
6. Dejaremos las mesas y las sillas ordenadas y recogidas al abandonar la biblioteca.
7. Pasaremos las hojas de los libros con delicadeza, sin doblarlas, marcarlas o escribir en ellas.

9. 2. Aula Althia:

1. La Jefatura de Estudios y la persona responsable de las TICs confeccionarán el horario de uso de esta sala por parte del alumnado. Es horario estará situado a la entrada.

2. Todos los profesores dispondrán de, al menos, una sesión semanal para la utilización del aula con sus alumnos. El profesorado que desee utilizarla en una sesión que no tiene asignada en el horario, deberá consultar previamente al compañero que sí la tiene, si va a hacer uso de ella.
3. Los ordenadores deben encenderse y apagarse correctamente.
4. No se debe modificar la configuración ni los datos de los equipos, así como instalar o desinstalar programas, sin la autorización expresa del responsable de las TICs.
5. Las carpetas y los archivos que se guarden en los ordenadores del Aula deben tener una finalidad didáctica. Para guardar otro tipo de archivos, se utilizarán dispositivos de memoria extraíbles (pen-drives, discos duros portátiles, etc.).
6. El profesorado que utilice el aula velará por el correcto uso de sus equipos. Al finalizar la sesión, el alumnado y el profesorado recogerán sus portátiles y los guardarán en el armario. Sólo en el caso de que se tenga la certeza que se va a utilizar el aula en la próxima sesión, se podrán dejar los equipos sin recoger.
7. Si se produce alguna incidencia técnica, el profesorado se lo comunicará al responsable de las TICs para que tome las medidas oportunas. Sin perjuicio de lo anterior, las anomalías de los equipos serán anotadas en un registro de incidencias que habrá en el cajón de la mesa del profesor.

9. 3. Pabellón:

1. El uso prioritario del pabellón durante la jornada escolar es el desarrollo de las clases de Educación Física. Cualquier otra actividad deberá informada previamente al responsable del área.
2. Excepcionalmente, con ocasión de alguna celebración o actividad complementaria o extracurricular, el pabellón se utilizará para la realización de otras actividades (fiestas, representaciones, actividades con las familias, etc.).
3. Para el correcto uso y mantenimiento de la instalación, en las clases de Educación Física sólo se podrá acceder a la pista con la indumentaria y el calzado deportivos adecuados. Esta norma regirá también durante el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas que realizan las escuelas deportivas del Ayuntamiento en horario extraescolar.

9. 4. Sala de psicomotricidad:

1. El uso de esta sala está destinado principalmente a impartir las sesiones de psicomotricidad en Educación Infantil y a la realización de actividades internivelares o de gran grupo. Para la realización de éstas últimas, así como de cualquier otra actividad que un profesor quiera realizar en ella durante la jornada

escolar, se deberá consultar previamente al profesorado de Educación Infantil para no interferir en su programación.

9. 5. Sala de profesores:

1. En ella se realizarán las actividades de formación y las reuniones de Claustro y de Consejo Escolar.
2. Se evitará su empleo para llevar a cabo reuniones de coordinación docente.

9. 6. Aulas:

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, cada tutor/a elaborará con sus alumnos las normas de convivencia del aula. Estas serán expuestas en un lugar visible para su cumplimiento. Se difundirán a las familias para su conocimiento y compromiso de colaboración en el respeto de las mismas.
2. El tutor/a será responsable del material existente en cada aula y comunicará al Equipo Directivo cualquier necesidad o desperfecto. A tal efecto, al final de curso, realizará el inventario del aula que será entregado a la Secretaría.
3. El alumnado no puede permanecer solo en las aulas ni acceder a la mismas durante el horario de recreo, salvo autorización expresa del profesorado.
4. En el cambio de clase, los niños permanecerán en su aula en un ambiente de calma y orden.
5. Cuando la clase se desarrolle en otro espacio, los desplazamientos se realizarán de forma ordenada, controlando el tono de voz y siempre acompañados por el profesor correspondiente.
6. Al finalizar la jornada escolar, los alumnos dejarán las mesas, sillas y resto de enseres en orden y limpiarán, en su caso, los alrededores del lugar que ocupan.
7. La distribución de las aulas por grupos se realizará al comienzo de cada curso.
8. El alumnado cambiará de aula cuando promocione.

9. 7. Aulas de Alternativa a la Religión:

1. Existen dos aulas, una de Educación Infantil y otra de Primaria, destinadas a la realización de las actividades programadas como alternativa a la Religión con los alumnos que no cursan esta enseñanza. Cualquier otra actividad que se quiera desarrollar en ellas no podrá interferir la realización de dichas actividades.

9. 8. Pasillos:

1. Los pasillos no son zonas de castigo.
2. Tampoco son zonas donde se pueda jugar, correr, patinar, gritar o tumbarse en el suelo.

3. Debemos transitar por ellos de forma ordenada y tranquila, utilizando un tono de voz moderado.
4. No se podrá salir a ellos en los cambios de clase.

9. 9. Ascensor:

1. El ascensor sólo podrá ser utilizado por adultos.
2. Cuando los niños necesiten utilizarlos por problemas físicos u otra circunstancia extraordinaria, será siempre en compañía de un adulto.

9. 10. Aseos

1. Todos debemos poner cuidado en mantener los aseos en las mejores condiciones higiénicas.
2. Los aseos no son lugares de encuentro, ni de reunión.
3. Como norma general para el alumnado de Primaria, no se permitirá la salida al servicio durante las clases, salvo casos de necesidad y previa autorización del profesorado.
4. En caso de necesaria utilización del servicio como consecuencia del desarrollo de ciertas actividades (educación plástica, educación física, etc.), el profesorado controlará el orden de las salidas del alumnado y se asegurará de que haga un uso responsable del mismo.

9. 11. Almacenes de material.

1. Existe un almacén de Infantil y otro de Primaria, donde se recoge todo el material fungible y los recursos didácticos que no se utilizan de forma continuada en las aulas.
2. Es imprescindible respetar el orden y la colocación del material almacenado.

10. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR Y TRANSPORTE.

10. 1. Servicio de comedor y aula matinal

1. La organización y funcionamiento de este servicio están regulados en la Orden de 2 de marzo de 2004, de la Consejería de Educación, 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 y en las instrucciones que la Consejería de Educación envía a

los Centros Educativos para su planificación en el curso siguiente. En este marco legal desarrollamos el funcionamiento del mismo.

2. Este servicio está incluido en la autonomía organizativa de nuestro centro dentro de las Normas de Organización y Funcionamiento e integrado en la Programación General Anual.
3. Está gestionado con medios ajenos por empresas externas por la empresa., la dirección del Centro como encargada del mismo, la Comisión de seguimiento del Consejo Escolar y la supervisión de las condiciones sanitarias por parte del Inspector de Sanidad.

10. 1. 1. Objetivos:

- Prestar un servicio educativo y asistencial al alumnado del centro.
- Desarrollar hábitos saludables de alimentación e higiene corporal.
- Adquirir un control postural correcto en la mesa.
- Comenzar a utilizar cubiertos adecuadamente.
- Respetar a los compañeros de mesa con una conducta adecuada.
- Iniciarse en tomar todo tipo de alimentos.
- Respetar los derechos que tienen los escolares que presentan alguna alergia ó intolerancia a ciertos nutrientes.

10. 1. 2. Organización

1. Usuarios habituales:

   Se entiende por usuarios habituales los que utilizan el comedor el 80% de los días lectivos. El precio estará fijado por la Consejería de Educación y serán informadas las familias.

2. Usuarios no habituales ó esporádicos: Son los usuarios que utilizan el servicio por debajo del 80% de los días lectivos. En este caso el precio se incrementa en un 20% con respecto a los habituales.

   Cuando un alumno necesita hacer uso del servicio de forma puntual ó esporádica, previamente debe ser abonado en metálico a la monitora encargada del cobro, que a su vez le entregará un vale como justificante. No se debe hacer uso del servicio sin haberlo abonado previamente.

   Es imprescindible que la tutora/or tenga conocimiento de este servicio para que no lo incorpore a la salida habitual de clase.

3. Con el fin de planificar los recursos personales y materiales del servicio, antes de terminar cada curso actual, el Centro informará a las familias del plazo para la solicitud del servicio con relación al curso siguiente. De la misma manera se informará a los alumnos de nuevo ingreso que hayan formalizado la matrícula para el curso siguiente.
4. Las peticiones de plaza se realizarán durante el mes de junio del curso anterior, el Centro informará a todo el alumnado del servicio de comedor y aula matinal, así como de los requisitos para la solicitud de ayuda.

   Las listas de admitidos se publicará antes del día 10 de julio.
5. A todo el alumnado admitido se le entregará los siguientes documentos:

- Dosier con las normas básicas de funcionamiento.
- Normativa para la solicitud de ayudas e impreso para autorizar a la Consejería de Educación la información de datos del IRPF.
- Impreso para elegir turno de salida.
- Impreso para autorizar la recogida por otra persona distinta a los padres. Este impreso debe ser cumplimentado y entregado por la madre, padre ó tutor legal.
- Impreso para solicitar comida especial por razones de salud (acompañado de certificado médico) ó creencias religiosas.

10. 1. 3. Recursos personales.

- Encargado/a de comedor, función que desarrollará el director/a ó persona del equipo directivo.
- Cocinero/a.
- Ayudante de cocina.
- Personal de limpieza.
- Cuidadoras/es.

El número en cada caso depende del número de usuarios según las instrucciones del desarrollo de la normativa.

Funciones de la cuidadora:

- Recogerlos en las aulas cinco minutos antes de la salida.
- Controlar los hábitos de higiene antes de comer: ir al servicio, lavado de manos…

- Controlar que sus ropas queden colgadas en las perchas y sus mochilas en orden. Educación Infantil dejarán sus ropas en el aula y Ed. Primaria en las perchas del comedor.
- Servirles todos los alimentos que incluya el menú, aunque se les sirva menos cantidad de aquellos que prefieran menos.
- Controlar que la postura en la mesa sea la correcta.
- Invitarles a que se laven la cara y las manos antes y después de comer.
- Cada cuidadora será responsable del grupo asignado y será quién le sirva y le atienda durante la comida y hasta que las familias les recojan. El alumno/a tiene que tenerla como referente.
- Las cuidadoras deben tener la bata, guantes y gorro puestos cuando estén atendiendo en el comedor.
- No pueden repartir alimento alguno ajeno al comedor, ni golosinas.
- Sólo se deben entregar a las familias los documentos facilitados por el profesorado del Centro.
- Cualquier sugerencia ó duda debe ser puesta en conocimiento del encargado de comedor.
- El patio después de la salida, será el arenero para Infantil y pista polideportiva para Primaria. En los días con inclemencias climatológicas: lluvia, arenero encharcado, vendaval…, y siempre a criterio del encargado/a de comedor, cada cuidadora utilizará el aula correspondiente a sus alumnos hasta la recogida por sus familias. En el caso de Ed. Infantil se puede utilizar el aula de psicomotricidad.

10. 1. 4. Horarios:

- Aula matinal: De 7:30 a 9:00.

  Los desayunos se sirven hasta las 8:30.

  El alumnado es admitido en este servicio hasta las 8:45,
- Comedor:
  - Junio y septiembre: De 13:00 a 15:00.

    Con turnos de recogida de: 14:15, 14:30 y 14:45.
  - De octubre a mayo: De 14:00 a 16:00.

    Con turnos de recogida de: 15:15, 15:30 y 15:45.

Las familias ó personas autorizadas por las mismas, deben recoger a los alumnos en la puerta de salida; no se permitirá que éstos salgan solos hasta donde esté el vehículo estacionado.

10. 1. 5. Derechos y deberes de los usuarios del servicio de comedor y aula matinal

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal tendrá derecho a:

- Recibir una dieta variada equilibrada, saludable y adecuada a las necesidades especiales si las hubiera, debido bien a intolerancias, alergias alimentarias u otras enfermedades que así lo exijan, o bien a creencias religiosas.
- Ser informado del sistema de ayudas económicas y las normas que las regulan y siempre que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.,
- Ser informado con antelación del menú mensual.
- Educarles en comportamiento adecuado en la mesa: hábitos de control postural en la mesa, utilización de cubiertos y menaje, según su capacidad y nivel de desarrollo.
- Recibir orientaciones encaminadas a reforzar la adquisición de hábitos alimentarios saludables, de higiene y sociales.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda después de las comidas.
- Disponer de tiempo suficiente para disfrutar de la comida de forma relajada.
- Recibir un trato correcto por parte del personal que realiza funciones dentro del comedor escolar
- Ser atendidos con prontitud ante cualquier incidencia que surja durante la prestación del servicio de comedor o aula matinal y en caso de necesidad, avisar con premura a la familia.
- A que sus dietas sean vigiladas y que el personal de cocina y comedor actúe de forma diligente con todas aquellas dietas especiales que tengan que ser elaboradas para que no se produzcan en ningún momento errores.

El alumnado usuario del servicio de comedor y/o aula matinal estará obligado a:

- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y en los períodos anteriores y posteriores a éste.
- Cumplir las orientaciones, atender y respetar al personal que realiza funciones en el comedor.
- Observar diligentemente las normas de higiene tales como el lavado de manos, antes y después de las comidas, haciendo uso adecuado del papel, jaboneras, grifos…
- Presentar certificado médico ante la petición de dietas especiales por alergias ó intolerancias.
- Presentar demanda de la familia por escrito ante una dieta en un día puntual por enfermedad.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.

- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Participar en las actividades educativas y de ocio programadas para el tiempo libre que queda antes y después de las comidas.
- Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del comedor cuidando de que estos se mantengan limpios.
- Abonar las cuantías que correspondan por el coste del servicio, en su caso, según lo dispuesto en la Circular de Instrucciones. En el caso de uso del servicio esporádicamente, el importe debe ser abonado con anterioridad a la monitora encargada del abono.
- Respetar los horarios establecidos y turnos elegidos, tanto en las entradas como en las salidas.
- Comunicar al Encargado del Comedor su baja como usuario del servicio o la inasistencia al mismo por un tiempo determinado. El alumno debe comunicar su baja, ya sea temporal ó definitiva, con cinco días de antelación.

10. 2. Servicio de transporte

1. Nuestro centro tiene servicio de transporte, regulado en la Orden de 1 de octubre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar, (DOCM nº 217, 21 de octubre).
2. Pueden ser usuarios de este servicio los alumnos que viven en las urbanizaciones periféricas de la localidad, éstas son: La Hacienda, El Olivar, El Valle y Los Almendros. La solicitud se realizará según el modelo estipulado como Anexo en la citada Orden en la Orden.
3. La recogida se realiza en las paradas establecidas y conocidas previamente por las familias. Si el alumno no está en su parada correspondiente, se entenderá que en ese día no utilizará el servicio; en el caso de no utilizarlo al regreso, la familia debe comunicarlo al tutor/a con antelación.
4. A todo el alumnado usuario de este servicio se les entrega un carnet con sus datos de identidad cuyo modelo figura como Anexo IV de la referida Orden.

10. 2. 1. Derechos y deberes de los usuarios de transporte escolar

Los alumnos usuarios del servicio transporte tienen derecho a:

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario en período lectivo, del autobús con las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a diez minutos.

- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido de viaje.
- A recibir un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia durante en el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro establecido al efecto.

Los alumnos usuarios de transporte tienen los deberes de:

- Tener conductas adecuadas como continuación de la jornada escolar y de acuerdo a las Normas de convivencia del Centro
- Cuidar y respetar los elementos del autobús: asientos, cinturones, limpieza…
- Permanecer sentado durante el viaje y con el cinturón colocado.
- Ser puntual a la hora de esperar al autobús.
- A permanecer en el lugar indicado en el colegio como punto de encuentro con la cuidadora del transporte.
- Obedecer las indicaciones del conductor y de la cuidadora.
- Ser solidario y respetuoso con los compañeros.
- Subir y apearse del autobús en orden y siempre con la ayuda de la cuidadora.

10. 2. 2. Funciones del acompañante.

Las funciones del acompañante están recogidas en el apartado 8.2 de la Orden del uno de octubre de 2008.

Las funciones específicas en nuestro Centro son:

- Recogida en las paradas estipuladas controlando la debida ocupación del asiento y colocación de cinturones de seguridad.
- Bajada del autobús en la zona señalizada para ello en el acceso de la carretera de Burguillos.
- Acompañar a los alumnos hasta el pasillo de entrada y controlar su ubicación en el mismo.
- Recoger al alumnado a la salida de clase y esperar dentro del edificio hasta que llegue el autobús; la subida al mismo se efectuará junto a la señal de transporte escolar.
- Recordar las normas dentro del autobús.
- Entrega a las familias en la parada correspondiente.

- Cualquier incidente en el transcurso debe registrarse en las hojas de ruta y comunicarlo a la dirección del Centro.
- Prestar atención especial al alumnado de Ed. Infantil.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

11.1. Actividades complementarias:

1. Son actividades complementarias aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas para contribuir al desarrollo de los objetivos y contenidos del currículo mediante el uso de espacios, tiempos y recursos alternativos a los del aula, en las que pueden participar otros agentes educativos y que pueden contar con la implicación de personas de la comunidad educativa. Especialmente las familias, con un papel relevante para los abuelos y las abuelas, son una fuente primordial de recursos para este tipo de actividades.
2. Las actividades complementarias hacen que la escuela sea más atractiva para todos, contribuyen a incrementar el interés del alumnado por aprender y facilitan la generalización de los aprendizajes y de las relaciones fuera del contexto del aula.

Normas que las regulan:

1. Las actividades complementarias se definen en las Programaciones Didácticas y se concretan anualmente en la Programación General Anual.
2. Todos los niños tienen derecho a participar en las actividades complementarias. No obstante, de este derecho podrán verse privados los alumnos sancionados como consecuencia de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en aplicación de las medidas correctoras establecidas en este documento y al amparo del Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Casilla La Mancha.
3. En el supuesto de que estas actividades se desarrollen fuera del colegio, se pedirá la autorización de los padres para su realización.

   La autorización de las familias se realizará mediante un escrito en el que se comunique el tipo de actividad, precio, horario y todos los aspectos que se consideren relevantes.

   Los alumnos presentarán a su tutor/a la autorización, debidamente firmada por los padres, dentro del plazo establecido.
4. Para las salidas en el pueblo, los tutores solicitarán una autorización general a las familias coincidiendo con la reunión general de principio de curso, siempre

que los desplazamientos sean a pie. Las familias serán informadas con anterioridad a su realización.

5. Una vez recogidas las autorizaciones, los tutores comunicarán al profesorado responsable de la contratación de la actividad y del transporte el número exacto de alumnos participantes con una antelación de, al menos, una semana, con el fin de conocer el presupuesto real disponible y preparar la liquidación.
6. En casos extraordinarios, debidamente justificados y siempre que no suponga un incremento del precio para el resto de los alumnos, cuando el alumno no pueda acudir a la actividad se procederá a la devolución del importe correspondiente al gasto propio de la misma, pero nunca del dinero correspondiente al transporte.
7. El hecho de no participar en las actividades complementarias no exime de la responsabilidad de acudir al centro, fundamentalmente con relación al alumnado de Primaria, cuya escolaridad es obligatoria y siempre y cuando así lo decidan sus padres o tutores legales. Por consiguiente, se exigirá justificante al alumnado que no acuda al colegio.
8. El alumnado que no participe en las actividades complementarias realizará actividades alternativas que serán programadas por el tutor/a. El equipo directivo arbitrará las medidas organizativas necesarias para la atención de este alumnado, procurando un reparto proporcional de esta responsabilidad entre el profesorado del centro.
9. Los coordinadores de ciclo informarán a la Jefatura de Estudios sobre la actividad, lugar, día, modo de desplazamiento, número de alumnado participante y las horas previstas de salida y regreso. Esta información se dará con antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones y determinar el profesorado acompañante, sustituciones…
10. A los efectos de la adecuada planificación, cuando la actividad complementaria programada conlleve realizar la comida fuera del centro, los tutores comunicarán a las personas responsables del comedor el número de alumnos que ese día no hará uso de este servicio y a los que, por tanto, habrá que entregar una bolsa de almuerzo.
11. Los maestros que participen en actividades complementarias que se desarrollen más allá del horario lectivo cumplimentarán la solicitud de ayuda económica, conforme al modelo establecido, para la percepción de la misma.
12. Cuando el regreso de una actividad complementaria se produzca más tarde de la hora de salida, el alumnado será conducido por su tutor o persona

responsable hasta el interior del centro y desde allí se organizará la entrega a las familias.

13. Al término de la actividad se entregará una ficha que recoja la actividad y su valoración general.
14. Las actividades complementarias no previstas inicialmente en la Programación General Anual deberán ser autorizadas por la Dirección, previa comunicación a los miembros del Consejo Escolar.
15. Para la realización de las actividades complementarias programadas deberá participar, al menos, la mitad más uno del alumnado al que se dirige la actividad.

Ratios profesor-alumno en las actividades complementarias

EDUCACIÓN INFANTIL	**Todos los tutores y el profesor de apoyo, además de:** ▶ El número de maestros que, a juicio del Equipo docente y con la aprobación de la Jefatura de Estudios se precise en función de las características de la actividad, las condiciones adecuadas para su desarrollo y la propia disponibilidad del profesorado, todo ello sin menoscabo de la organización del centro y la atención al resto del alumnado. ▶ En el caso de que a la actividad asistan niños con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes, sus Auxiliares Técnicos Educativos (ATEs) y un maestro más, preferentemente el especialista de Pedagogía Terapeútica (PT). ▶ Si la actividad incluye monitores, este hecho no exime de las responsabilidades establecidas para estas actividades por parte del tutor/a.
EDUCACIÓN PRIMARIA	**Todos los tutores y, en su caso, el especialista o los especialistas cuando la actividad tenga una implicación en su área:** ▪ El número de maestros que, a juicio del Equipo docente y con la aprobación de la Jefatura de Estudios, se precise en función de las características de la actividad, las condiciones adecuadas para su desarrollo y la propia disponibilidad del profesorado, todo ello sin menoscabo de la organización del centro y la atención al resto del alumnado. ▪ En el caso de que a la actividad asistan niños con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes, sus ATEs y un maestro más, preferentemente el especialista de PT. ▪ Si la actividad incluye monitores, este hecho no exime de las responsabilidades establecidas para estas actividades por parte del tutor/a.

En función de la actividad, el equipo docente podrá solicitar la colaboración de las familias para garantizar su desarrollo en las debidas condiciones de seguridad.

11.2. Actividades extracurriculares

Las actividades extracurriculares son de carácter voluntario y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Se desarrollan fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

Normas que las regulan:

1. El horario en que podrán realizarse estas actividades será de Lunes a Jueves, de 16:00 h. a 17:00 h.
2. Su organización, control y coordinación corresponde al AMPA del Colegio y al Ayuntamiento, quienes establecerán los medios para su difusión entre las familias, elaboración y actualización de listados y contratos con las empresas y monitores que desarrollen las actividades.
3. La realización de las mismas se llevará a cabo en las instalaciones del Colegio.
4. Quedarán recogidas en la Programación General Anual y se aprobarán en Consejo Escolar.
5. Es aconsejable que los niños del 2º ciclo de Educación Infantil sólo participen en una actividad o taller y siempre y cuando éste se desarrolle como máximo dos veces por semana.
6. La institución que organice las actividades y los monitores que las impartan se responsabilizarán de:
    a) La atención y del cuidado de los niños y de las instalaciones durante el periodo que duren las actividades.
    b) La recogida de los niños y su entrega a las familias.
    c) Atender y resolver cualquier incidente ocurrido durante este tiempo.

El Colegio velará por el buen desarrollo de las mismas. Para ello, el AMPA o el Ayuntamiento le facilitará al equipo directivo las actividades a realizar y los listados de los alumnos participantes, así como el lugar de realización de las mismas.

12. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1. Las faltas de asistencia, los retrasos y la recogida o incorporación durante el transcurso de la jornada escolar de los alumnos y alumnas serán justificados por las familias a través de la Agenda Escolar o mediante los correspondientes documentos justificativos existentes en el centro:
   - ANEXO XIV: justificación de ausencia de clase.
   - ANEXO XV: justificación de retraso a clase
   - ANEXO XVI: justificación de recogida del alumnado durante el horario lectivo.
2. Los documentos justificativos serán entregados por el tutor a las familias en la primera reunión general de aula del curso y, asimismo, estarán disponibles en la página web del centro y en la sala de profesores.
3. Es obligación del profesor tutor registrar las faltas de asistencia y los retrasos de sus alumnos. Este registro se realizará diariamente en la hoja de control de faltas y, mensualmente, antes del día 5 de cada mes, en la aplicación informática DELPHOS.

12. 1. Faltas de asistencia:

1. Si un alumno faltara de forma no justificada, el tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse del motivo de su ausencia. En el caso de que la comunicación con la familia no fuera posible, desde la Jefatura de Estudios se enviará una carta, con acuse de recibo, indicándole la obligación de justificar la ausencia.
2. Cuando se produzcan más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes o, aún estando justificadas, el tutor considerara que existen indicios de una posible situación de absentismo, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de orientación y Apoyo y, en su caso, del Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC), garantizará la puesta en marcha de las medidas de intervención y seguimiento establecidas por el protocolo de absentismo escolar.

12. 2. Retrasos:

1. Se considera retraso cuando un alumno no se incorpore al aula 5 minutos más tarde de la hora de entrada o de forma reiterada no entre con su fila.
2. Cuando se produzcan retrasos ocasionales del alumnado, el tutor comunicará esta circunstancia a la familia a través de la agenda y, en su caso, arbitrará las medidas preventivas y correctoras que considere adecuadas. En cualquier caso, si el retraso se produce más de 5 veces por trimestre, el tutor se reunirá con la familia para establecer conjuntamente las medidas preventivas y correctoras pertinentes. Si

estas medidas no surtieran efecto y persistiera el retraso, éste tendría la consideración de absentismo y se activaría el protocolo establecido al efecto.

12. 3. Recogida o incorporación en el transcurso de la jornada escolar.

1. Cuando, como consecuencia de revisiones médicas o de circunstancias familiares excepcionales, los alumnos deban ser recogidos o se incorporen al centro a lo largo de la jornada escolar, las familias procurarán que tanto la recogida como la incorporación se realicen, preferentemente, durante el periodo de recreo y, si esto no fuera posible, coincidiendo con el final o el comienzo de las sesiones establecidas en el horario del alumno, con el fin de no interferir el normal desarrollo de las clases.

13. PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

13. 1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1º. Concepto y tipología del absentismo escolar (DOCUMENTO 7).

2º. Principios y referentes normativos:

- ***La enseñanza básica es obligatoria y gratuita*** (art. 27.4 de la Constitución Española de 1978 y art. 4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación)

- ***Es deber de los padres educar y procurar una formación integral de los hijos que de ellos dependen*** (art. 154 del Real Decreto de 24 de Julio de 1989, del Código Civil).

- ***Será castigado el que dejare de cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar*** (art. 226 de la Ley 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 15/2003). ,

- ***Las Corporaciones Locales cooperarán con las Administraciones educativas en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria*** (Disposición Adicional 2ª de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y art. 25.2.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

- ***Los municipios cooperarán en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, para garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado de su ámbito territorial. A tal efecto, entre otras actuaciones, contribuirán a través de los servicios municipales a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar*** (art. 11.d del Real Decreto 2274/93, de 22 de diciembre)**.**

- ***Las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria con arreglo a la legislación vigente, coordinando y emprendiendo las acciones necesarias para fomentar la asistencia regular a los centros de enseñanza y evitar el absentismo escolar*** (art. 17 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha).

- ***En el marco del Proyecto Educativo, los centros docentes pondrán en marcha iniciativas curriculares y organizativas que favorezcan la participación del alumnado en el centro y el compromiso con su propio proceso de aprendizaje***

(art. 4.1 de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar).

- ***Las Consejerías de Educación y Ciencia y Cultura y de Salud y Bienestar Social adoptarán un conjunto de medidas dirigidas a prevenir el absentismo escolar: campañas de sensibilización y de información, programas de intervención socioeducativa en la familia y en la comunidad, programas dirigidos a todas las familias, con la colaboración de las AMPAS y los Ayuntamientos, actividades de ocio y tiempo libre con carácter educativo, actuaciones para garantizar el acceso a los servicios complementarios, actuaciones que permitan incrementar el tiempo de presencia en el centro,…*** (art. 4.2 de la Orden de 09-03-2007)

- ***(Referido a la aplicación de medidas para la intervención y seguimiento del absentismo) El centro educativo regulará estos procedimientos en el desarrollo de su autonomía, y dentro de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento*** (art. 5º.2 de Orden de 09-03-2007)

13. 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SOBRE EL ABSENTISMO ESCOLAR.

1. El tutor, a través del registro diario de asistencia, identificará las situaciones de absentismo escolar y anticipará las medidas preventivas mediante la atención personalizada en el marco de la atención a la diversidad.

2. En nuestro centro tendrán la consideración de absentismo las siguientes situaciones:

   - Cuando un alumno matriculado no se incorpore al centro durante la primera semana del curso.

   - Cuando se produzcan más de 3 faltas de asistencia no justificadas al mes.

   - Cuando, aún estando justificadas las faltas de asistencia, el tutor considerara que hay indicios de una posible situación de absentismo debido a la existencia de antecedentes familiares o a la aparición de circunstancias en la vida del alumno que puedan poner en peligro su asistencia a clase.

   - Cuando una vez establecidas con la familia las medidas preventivas y correctoras como consecuencia de haberse producido más de 3 retrasos al mes, dichas medidas no surtieran efecto y persistiera el retraso.

3. Ante estas situaciones, el equipo directivo, con el asesoramiento del Equipo de orientación y Apoyo y, en su caso, del PTSC activará el **Protocolo de Control de**

Absentismo Escolar que será coordinado por la Jefatura de Estudios y desarrollado a través de las siguientes actuaciones:

1º. Comunicación inmediata a la familia e información a la Jefatura de Estudios

El tutor intentará resolver la situación poniéndose en contacto con la familia de manera inmediata a través de una llamada telefónica o, en caso de no obtener respuesta, mediante una carta con acuse de recibo. Posteriormente informará de ello a la Jefatura de Estudios.

2º. Entrevista con la familia o tutores legales.

En caso de no remitir la situación de absentismo, el tutor, por los mismos medios que los establecidos en el punto anterior, citará a la familia o tutores legales a una entrevista, en la que estarán presentes, además, las personas responsables de la Dirección y la Jefatura de Estudios. En dicha entrevista, se informará a las familias del número de faltas de asistencia de su hijo o hija y de las consecuencias que pueden derivarse del mantenimiento de esta situación. Las conclusiones y los compromisos o acuerdos adoptados en la entrevista serán registrados por escrito.

3º. Valoración de la situación personal y escolar del alumno por el Equipo de Orientación y Apoyo.

4º. Solicitud de valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos. (ANEXO XVII)

5º. Plan de intervención socioeducativa con el alumnado y su familia (DOCUMENTO 8).

6º. Información del proceso seguido a la Inspección de Educación.

7º. Seguimiento periódico por parte del tutor.

8º. Solicitud de colaboración al Ayuntamiento

4. Todas las actuaciones derivadas de la puesta en marcha del protocolo de control de absentismo serán registradas por escrito por el tutor.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y REVISIÓN

14. 1. Elaboración:

1. El Equipo Directivo, con las aportaciones de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, elaborará un primer borrador con todos los apartados que, de acuerdo con la normativa vigente, debe contener el documento.
2. Este borrador se presentará a los distintos Equipos de Ciclo y a los representantes de los sectores no docentes en el Consejo Escolar para su revisión y propuesta de alternativas.
3. Se fijará un plazo de **20 días naturales** para la presentación de propuestas de modificación del borrador. Los coordinadores elevarán las propuestas de su ciclo al director en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los representantes de los sectores no docentes podrán presentar sus propuestas en la secretaría del centro o remitirlas al director por correo ordinario o electrónico dentro del plazo establecido.
4. Finalizado el plazo para la presentación de propuestas, el director convocará una reunión de Claustro con el fin de dar a conocer las propuestas presentadas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Una vez conocidas las propuestas, el Claustro informará el documento inicial.

   El informe del Claustro tendrá carácter no vinculante.
5. El Consejo Escolar aprobará el texto definitivo por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

14. 2. Publicación:

1. Una vez aprobadas, el Equipo Directivo las hará públicas, procurando la mayor difusión entre los miembros de la Comunidad Educativa. A tal efecto,
   - Se elaborará una circular informativa a los padres.
   - Se repartirán trípticos a los padres en la primera reunión general con el tutor.
   - En su caso, se incluirán los aspectos más relevantes de las Normas en la Agenda Escolar del Alumno
   - Se publicarán en la página web del centro.
   - Estarán a disposición de la comunidad educativa en la Secretaría.
2. El Equipo Directivo entregará una copia del documento a los profesores nuevos en la primera reunión de Claustro. En dicha reunión, a su vez, se fijarán las directrices

generales para la puesta en práctica de las normas establecidas con carácter general para todo el centro así como de las específicas de cada aula.

14. 3. Aplicación:

1. Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento empezarán a aplicarse una vez transcurridos siete días naturales desde la fecha de su publicación en la página web del colegio.

14. 4. Revisión:

1. La revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento podrá realizarse en cualquier momento a propuesta del Equipo Directivo, del Claustro, de los sectores representados en el Consejo Escolar y de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos. Las propuestas de modificación serán presentadas ante el Equipo Directivo por el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración inicial del documento.
2. Para que una propuesta de modificación sea tenida en consideración deberá reunir los siguientes requisitos:
    a) Ser propuesta por el Equipo Directivo.
    b) Ser propuesta por el Equipo Directivo para actualizar el documento como consecuencia de los cambios de normativa.
    c) Propuesta por la mayoría del Claustro.
    d) Propuesta por la mayoría de los representantes de un sector en el ConsejoEscolar.
    e) Propuesta por 1/3 del censo de padres y madres.
3. Aceptada la propuesta de modificación, se difundirá entre los sectores de la comunidad educativa, siguiendo a partir de aquí el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración del documento inicial y su posterior aprobación.
4. Una vez informada por el Claustro la propuesta de modificación, ésta se votará en el Consejo Escolar siendo necesaria para su aprobación una mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
5. Las modificaciones no entrarán en vigor hasta dentro de un plazo máximo de siete días naturales contados desde la fecha de su publicación en la página web del colegio. El Equipo Directivo procurará la mayor difusión posible de las mismas entre los miembros de la Comunidad Educativa por los medios anteriormente descritos.
6. La revisión de las normas de convivencia de las aulas serán competencia exclusiva del profesorado con la participación del alumnado. A tal efecto, durante el mes de

septiembre los profesores se reunirán para revisar e introducir, si fuera necesario, cambios en dichas normas.

15. DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Todos aquellos aspectos de la organización y el funcionamiento del Colegio no contemplados en estas Normas se regirán por la normativa general aplicable en cada caso.

Segunda.

Aquellos puntos de las presentes Normas cuya regulación sea modificada por la entrada en vigor de nuevas disposiciones educativas se adaptarán a éstas. Asimismo, las referencias legislativas realizadas en las mismas se entenderán hechas, en su caso, a las normas que las sustituyan y/o amplíen.

Tercera.

Este documento entrará en vigor en un plazo de siete días contados desde su publicación en la Web del Colegio Público Gloria Fuertes, de Cobisa (Toledo).

ANEXO I

ACTA DE REFLEXIÓN

ALUMNO……..GRUPO……..
……

LUGAR DE LOS
HECHOS…….

FECHA……..……HORA……PROFESOR/A……
…….

1. ¿QUÉ HA PASADO? Cuenta los hechos objetivamente, sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién ha pasado?

2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ? Causas de tu actuación.

3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?

4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?

5. ¿QUÉ CONSECUENCIA HAN TENIDO TUS ACTOS?

6. ¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?

7. ¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR?

Ante esta situación me comprometo a:

- ……
- ……
- ……

Fecha y firma del alumno/a

ANEXO II

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

Esta solicitud es confidencial.

Persona/as que solicita la mediación.
Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil, …

Otras personas afectadas o implicadas.

Sucesos.
Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.

Fecha de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

Puedes entregar esta solicitud a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

Fecha y firma

ANEXO III

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros,..... como partes implicadas y ..... como mediadores del C.E.I.P. "Gloría Fuertes", de Cobisa (Toledo) estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto: .....

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

.....**me comprometo a:**
1.....
.....
.....
2.....
.....
.....
3.....
.....
.....

.....**me comprometo a:**
1.....
.....
.....
2.....
.....
.....
3.....
.....
.....

Ambos nos comprometemos a:
.....
.....
.....
.....

Los mediadores del C.E.I.P. "Gloría Fuertes", de Cobisa (Toledo) nos comprometemos a:

1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.
Y, en prueba de conformidad lo firmamos:

En....., a..... de..... de 200.....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firma: …… Firma: ……

Firmas de los mediadores:

Firma: …… Firma: ……

ANEXO IV

DOCUMENTO DE COMPROMISMO DEL ALUMNO

El/la alumno/a _____

_____

ha participado activamente en la realización de las **normas de clase, pasillos y para todo**, las entiende y comprende la importancia de su existencia.

Por ello quiere comprometerse a su cumplimiento y a que los demás las cumplan al igual que él, por lo que firma este documento de compromiso.

Firma

ANEXO V

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE COLABORACIÓN DE LA FAMILIA

_____ _____, padres del alumno/a_____ _____ conocemos las Normas de Convivencia del Aula y comprendemos la importancia de su existencia.

Por ello, nos comprometemos a colaborar en su cumplimiento y firmamos este documento de compromiso.

Firma del padre Firma de la madre

ANEXO VI

Justificación de ausencias del profesorado

D./Dña.:…… con Nº de registro personal…… ha estado ausente de su puesto de trabajo en los tramos horarios señalados y en los días …….. del mes de …….. por las causas que a continuación expone: ……
……

Tramos horarios:

Tramo primero	
Tramo segundo	
Tramo tercero	
Recreo	
Tramo cuarto	
Tramo quinto	
Obligada permanencia	

Lo que ha supuesto …… horas lectivas, ……. horas complementarias y …….. horas de obligada permanencia.

Aporta la siguiente documentación:……
……

Cobisa, a ……. de …….. de ……

VºBº Directora Fdo.:

ANEXO VII

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO: LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES Y LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

1. El consejo escolar:

Es el órgano colegiado a través del cual la comunidad educativa participa en el gobierno del colegio.

a) Composición:

La composición del Consejo Escolar se ajusta a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Actualmente, es la siguiente:

- La directora, que es su Presidenta.
- El secretario. Actúa como secretario del Consejo Escolar con voz, pero sin voto.
- 3 representantes del profesorado.
- 3 representantes de las familias, uno de ellos designado por el AMPA del centro.
- Un concejal del Ayuntamiento.

b) Competencias:

El Consejo Escolar tiene las competencias establecidas con carácter general en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como las establecidas por la correspondiente normativa autonómica.

c) Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. A tal efecto, en la sesión de constitución del Consejo, se decidirá el horario ordinario de las reuniones.
2. En las reuniones ordinarias, la Dirección enviará la convocatoria a los miembros del consejo escolar, por escrito y/o por correo electrónico, con una antelación mínima de siete días naturales. Si el orden del día incluyera documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, ésta se enviará sólo por correo electrónico, salvo circunstancias excepcionales que impidan su remisión por este canal.

3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, a juicio del presidente o de un tercio de los miembros del Consejo. En el último caso, se solicitará la convocatoria de la reunión a la dirección del centro mediante escrito motivado y con la propuesta del orden del día.
4. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.
6. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. Las actas aprobadas quedarán a disposición de todos los miembros para su consulta o lectura, no pudiendo recibir copia de las mismas.
7. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
9. Cualquier miembro tiene derecho a adjuntar al acta, mediante escrito o copia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.
10. En ausencia del Presidente, asumirá sus funciones el responsable de la Jefatura de Estudios.
11. En ausencia del Secretario/a, hará sus veces el responsable de la Jefatura de Estudios, y, en ausencia de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del presidente.
12. Los acuerdos se adoptarán por consenso. En caso de disensión, se procederá a efectuar votación.

13. Las votaciones se decidirán por mayoría simple salvo en los casos siguientes, que requerirán una mayoría diferente:

    a. Apoyo a la renovación del director: mayoría de dos tercios.

    b. Propuesta de revocación del director: mayoría de dos tercios.

    c. Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento: mayoría de dos tercios.

    d. Aprobación del Proyecto de Presupuesto y de la Cuenta de Gestión: la mayoría absoluta.

14. El Presidente no hará uso del voto de calidad en caso de empate tras una primera votación. Si se diera este supuesto, cualquier miembro del Consejo y el Presidente, en último lugar, podrán hacer una defensa o refutación del tema, tras la cual se procedería a una nueva votación. Si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

    Será imprescindible la presencia en la reunión para poder ejercer el voto. Cuando un miembro no pueda asistir a una votación y quiera ejercer su derecho al voto, podrá delegar éste en el Presidente del Consejo. El voto delegado se entregará en sobre cerrado al Presidente, quién lo abrirá una vez finalizado el escrutinio de los votos emitidos por los miembros presentes. En cualquier caso, los miembros que hagan uso del voto delegado justificarán su ausencia ante el resto de los consejeros en la próxima reunión. En cualquier caso, no podrá delegarse el voto en los supuestos recogidos en el punto anterior en que se requiere una mayoría diferente a la mayoría simple.

15. Cualquier miembro del consejo podrá proponer al Presidente temas para su inclusión en el orden del día de una reunión antes de su convocatoria. Una vez realizada ésta, no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

d) Comisiones del Consejo Escolar:

Se establecen las siguientes comisiones, en las cuales, la persona titular de la Dirección del Centro o persona que le sustituya en esas funciones, ostentará en todo caso su presidencia y mantendrá, asimismo, el voto de calidad en los términos expresados anteriormente en el punto 1. c) 14. de este Anexo. A su vez, resulta de aplicación a estas comisiones el régimen de sustitución establecido en los punto 1. c) 10 y 11 de este Anexo.

1. Comisión de Convivencia.

Componentes:

- El director del centro
- El responsable de la Jefatura de Estudios
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.
- El representante del alumnado en la Comisión.

Funciones:

1. Asesorar a la dirección del colegio y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto de la Convivencia Escolar (D. 3/2008, de 08-01-2008).
2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir, evitar y, en su caso, reconducir el conflicto; mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
3. Buscar y proponer estrategias o iniciativas que supongan posibles soluciones educativas y democráticas a los conflictos surgidos, y contribuyan a la mejora del clima de convivencia, con la participación de toda la comunidad educativa.
4. Impulsar la formación sobre la convivencia.
5. Participar en el diseño de programas y actividades de prevención de problemas de convivencia.
6. Elaborar un informe anual que recoja los problemas detectados durante el curso así como la gestión en la aplicación de los derechos y deberes de la Comunidad Educativa. Este informe será elevado al Consejo Escolar.

2. Comisión de Aula Matinal y Comedor Escolar.

Componentes:

- La persona responsable de la Dirección.
- El profesorado encargado del servicio del comedor escolar, en su caso.
- Dos representantes de las familias, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de aula matinal y/o comedor escolar.

Funciones:

1. Revisar el menú propuesto por la Empresa mensualmente e introducir las modificaciones pertinentes
2. Supervisar las condiciones higiénicas de la cocina y comedor.
3. Mantener entrevistas con las cuidadoras para evaluar el funcionamiento del servicio y establecer modificaciones si fuera necesario

4. Velar por el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento de Comedor Escolar contenidas en este documento.
5. Establecer canales de comunicación para resolver posibles problemas con las familias
6. Atender posibles reclamaciones y sugerencias de las familias.

3. Comisión de escolarización

Componentes

- Director
- La persona responsable de la Jefatura de Estudios.
- Un representante de las familias
- Un representante del profesorado.

Funciones

1. Supervisar el proceso de escolarización según normativa vigente.
2. Revisar y publicar los listados correspondientes a la baremación y asignación de Centro provisional y definitiva, así como la documentación presentada por los solicitantes, en su caso.
3. Resolver las reclamaciones.
4. Informar al Consejo Escolar del desarrollo del proceso de admisión y escolarización.

4. Comisión de gratuidad.

Componentes:

- El responsable de la Dirección.
- Dos representantes del profesorado.
- Dos representantes de las familias.
- Dos representante del alumnado.

Funciones

1. Gestionar el programa de gratuidad.
2. Evaluar el estado de los libros y valorar su reposición.

   Recoger recomendaciones sobre un buen uso de los materiales.

e) El responsable del fomento de la igualdad de género.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y más concretamente en nuestro ámbito

autonómico, en el artículo 34 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

La orden de 15-09-2008 de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de Infantil y Primaria establece en su instrucción 40 que esta persona será un componente del Consejo Escolar que tendrá la responsabilidad 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 den en el centro.

f) Participación del alumnado del tercer ciclo:

De acuerdo con lo establecido, por un lado, en el artículo 23.3 de la Ley 3/2007, de 08-03-2007, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, por otro, en la instrucción 39 contenida en el Anexo de la Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, la participación del alumnado del tercer ciclo de la educación primaria en el consejo escolar del centro se garantizará en los siguientes términos recogidos en el apartado 7.1.2 de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.

2. El claustro de profesores

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

a) Composición:

Es presidido por el director y está integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

b) Competencias:

El Claustro de profesores tiene las competencias establecidas con carácter general en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (ANEXO).

c) Régimen de funcionamiento:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio del curso y otra al final.
2. La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. En cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior. Las actas de cada sesión, una vez aprobadas, quedarán a disposición de los miembros del Claustro para su consulta, no pudiendo recibir copia de las

mismas. Cualquier miembro tiene derecho a adjuntar al acta, mediante escrito o copia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención.

4. Cuando un maestro/a no pueda asistir a una reunión del claustro y quiera manifestar su opinión con relación a un punto o, en su caso, ejercer su derecho al voto, podrá delegar su pronunciamiento en el Jefe de Estudios u otro compañero mediante la correspondiente autorización, salvo que se encuentre en situación de baja por incapacidad temporal y su ausencia haya sido cubierta por un sustituto.

   En cualquier caso, no podrá delegarse el voto en las elecciones de los representantes del claustro en el consejo escolar.

3. El equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

a) Competencias:

a. **Del Director:** tiene las competencias establecidas con carácter general en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (ANEXO).

b. **Del Jefe de Estudios:** se establecen con carácter general en el artículo 34 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria aprobado por el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de febrero) (ANEXO)

c. **Del Secretario:** se establecen con carácter general en el artículo 35 del citado Reglamento (ANEXO).

b) Selección, nombramiento y renovación del director:

Se realizarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Orden de 13-04-2007 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se desarrollan los procedimientos de selección, renovación y nombramiento de directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (DOCM nº 84, de 23 de abril).

c) Nombramiento y cese del equipo directivo:

1. El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al la Delegación Provincial de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino definitivo en el centro.

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

d) Régimen de funcionamiento:

1. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de director y las funciones específicas legalmente establecidas.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
3. En caso de baja por 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.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los ciclos, entre las etapas educativas del centro y entre éste y los centros educativos del entorno que imparten las mismas o diferentes enseñanzas. Su composición y competencias se ajustarán a lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, aprobado por el Real Decreto 62/1996, de 26 de enero, salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

a) Composición:

– El director/a.

– El Jefe/a de Estudios.

– El orientador/a del centro.

– Los coordinadores de ciclo.

En los asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones de este órgano a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad u organización con la que el centro deba coordinarse

b) Competencias:

– Establecer las directrices generales para la elaboración, aplicación y revisión de las programaciones didácticas.

– Supervisar su elaboración, coordinando la redacción del documento y sus posibles modificaciones, y asegurando su coherencia con el proyecto educativo y la Programación General Anual.

- Elaborar, bajo la coordinación del orientador, la respuesta a la diversidad educativa del alumnado y la acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar los planes de trabajo individualizado de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al claustro las programaciones didácticas y sus posteriores modificaciones para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- Establecer la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Elaborar el calendario para la revisión y evaluación de los documentos programáticos del centro.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Coordinar la organización de las actividades complementarias y extracurriculares programadas por el centro.

c) Régimen de funcionamiento:

1. La Comisión se reunirá una vez al mes para tratar los asuntos señalados en su convocatoria. No obstante, podrá reunirse siempre que sea necesario, previa convocatoria de la Dirección del centro.
2. Actuará como Secretario el maestro/a de menor edad que deberá levantar acta de los temas tratados en cada una de las reuniones.
3. Las actas, una vez aprobadas, quedarán a disposición de los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su consulta o lectura, no pudiendo recibir copia de las mismas. Cualquier miembro tiene, igualmente, derecho a adjuntar a las mismas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

2. Equipos de ciclo.

Son los responsables directos de la elaboración, desarrollo y evaluación de las programaciones didácticas. Sus funciones y composición, así como la designación, competencias y circunstancias en las que se produce el cese del coordinador, se ajustarán a lo establecido en el Capítulo II del Título III del Reglamento Orgánico.

a) Composición:

a) Los tutores/as del ciclo.

b) Los maestros/as especialistas adscritos a cada ciclo.

c) Los maestros/as del equipo de apoyo constituirán, junto con el orientador, un equipo en sí mismo. Cuando las necesidades del Colegio requieran su colaboración en determinadas actividades, se adscribirán a los ciclos según determine la Jefatura de Estudios.

b) Competencias:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar las programaciones didácticas del ciclo.
2. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a los documentos programáticos del centro: Proyecto Educativo, Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y Programación General Anual.
3. Programar y organizar las actividades complementarias.
4. Analizar trimestralmente los resultados globales del ciclo.
5. Evaluar la dinámica y el trabajo desarrollado por el ciclo, recogiendo las conclusiones y las propuestas de mejora en la Memoria final de curso.
6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el equipo a través del coordinador.

c) Régimen de funcionamiento:

1. Cada uno de los equipo estará dirigido por un coodinador/a.
2. Los coordinadores deberán ser maestros/as que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
3. El coordinador será designado por el director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, y desempeñará sus funciones durante un curso académico.
4. La designación anual del coordinador tendrá carácter rotatorio entre los maestros que integran el ciclo, salvo que exista acuerdo unánime en otro sentido entre ellos, y siempre y cuando se respeten los criterios establecidos para la asignación de tutorías.
5. El profesorado especialista que no tenga asignada una tutoría será adscrito al Equipo de ciclo en cuyos cursos tenga una mayor dedicación horaria o, en su caso, en el que determine la jefatura de estudios, que deberá procurar un reparto proporcional y equilibrado de este profesorado entre los diferentes equipos.

6. Los Equipos de ciclo se reunirán quincenalmente y siempre que lo determine la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
7. La jefatura de estudios establecerá, sin menoscabo de las competencias de la comisión de coordinación pedagógica, reuniones de coordinación entre los equipos del primer ciclo de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación de los alumnos que promocionan.

d) Funciones del coordinador:

1. Coordinar las funciones de tutoría del alumnado de ciclo.
2. Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje en su ciclo de acuerdo a las Programaciones Didácticas.
3. Coordinar la programación, preparación y ejecución de las actividades complementarias.
4. Representar a su ciclo en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Preparar el orden del día de las reuniones de ciclo y redactar las actas de las mismas.
6. Fomentar el trabajo en equipo, mediar en los conflictos y favorecer la toma de decisiones por consenso.
7. Elevar las propuestas del ciclo al Equipo Directivo.
8. Asumir la representación del ciclo en los asuntos relacionados con la práctica educativa del mismo.
9. Aquellas otras que les encomiende Jefatura de Estudios.

Equipo docente:

1. Está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al mismo grupo de alumnos y alumnas.
2. En su configuración, la Jefatura de Estudios procurará que el número de profesores que lo integra sea el mínimo que la organización del centro permita.
3. La Jefatura de Estudios convocará a los Equipos docentes con motivo de la evaluación de los alumnos y siempre que los tutores consideren que sea necesario aunar criterios de actuación para mejorar el aprendizaje y la convivencia del grupo.

La Tutoría:

1. Cada grupo tendrá un maestro/a tutor que será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre los maestros que imparten docencia en dicho grupo, respetando los criterios establecidos en las presentes Normas para la asignación de tutorías.

2. Los maestros que compartan centro podrán ser designados tutores siempre que el nuestro sea su centro de origen. A los maestros itinerantes y a los miembros del Equipo directivo se les adjudicará tutoría en último lugar, por este orden, y sólo si es estrictamente necesario.
3. El tutor ejercerá las funciones establecidas en el artículo 6 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar. Recogido en ANEXO.
4. Durante el curso, el tutor celebrará al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y una individual con cada una de ellas.

Equipo de orientación y apoyo:

1. Tiene la responsabilidad de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de la atención a la diversidad del centro y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.
2. Está constituido por la persona responsable de la orientación, el profesorado de pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, el profesor técnico de Servicios a la Comunidad y, en su caso, otros responsables en el diseño y desarrollo de las medidas atención a la diversidad y orientación (ATEs, fisioterapeutas, TELSE, maestro asesores de la ONCE). La coordinación es ejercida por el responsable de orientación.
3. Los componentes del Equipo de orientación y apoyo, bajo la coordinación del responsable de orientación, trabajarán conjuntamente en el desarrollo de las funciones recogidas en el artículo 9 del Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional, y de forma específica, en las establecidas en el apartado segundo de la Orden de 15 de junio de 2005, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Unidades de Orientación para sus responsables, y en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, para el resto del profesorado de apoyo.

Otros responsables.

De conformidad con lo establecido en la Orden de 15 de septiembre de 2008, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria de Castilla-La Mancha (DOCM del 25), el Colegio cuenta con el siguiente personal docente, responsable de coordinar funciones específicas:

- **El responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación,** que tiene las siguientes funciones:
  a) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en las programaciones didácticas y en la práctica educativa y colaborar en los programas de formación en centros.

b) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

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

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

- **El responsable de la biblioteca**, que tiene las siguientes funciones:

a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y audiovisuales de la biblioteca.

b) Difundir, entre la comunidad educativa, materiales didácticos y de fomento de la lectura.

c) Coordinar la elaboración del Plan de Lectura del centro.

d) Colaborar en la planificación de la hora de lectura, favoreciendo la utilización de los recursos documentales y audiovisuales de la biblioteca.

e) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

f) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

g) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

h) Cualquier otra que le encomiende la Jefatura de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

- **El responsable de la coordinación de la formación en el centro**, que tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar las actividades de formación en el centro, de acuerdo con la modalidad elegida, levantar acta de las sesiones y llevar el control de la asistencia.

b) Trasladar al asesor del Centro de profesores las necesidades de formación y las sugerencias sobre las diferentes modalidades formativas, manifestadas por el Claustro o los Equipos de ciclo.

c) Participar en las reuniones o jornadas que al efecto convoque el Centro de Profesores.

d) Informar al Claustro y difundir entre los maestros la oferta de actividades de formación.

e) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de formación del Centro de Profesores, cuando se haga de forma colectiva.

f) Cualquier otra que le encomiende el Director, en relación con su ámbito de competencias.

- **El coordinador de proyectos de innovación e investigación, en su caso.**
- **El responsable del comedor.**
- **El responsable del Programa de Gratuidad de Materiales Curriculares.**
- **El coordinador de Prevención de Riesgos Laborales.**

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos del Colegio Nº 2 de Cobisa.

Las familias pueden participar en el funcionamiento del centro a través de esta asociación, cuyo estatuto se recoge en el **DOCUMENTO 6**.

ANEXO VIII

REGOGIDA DEL ALUMNO DEL COLEGIO O COMEDOR

D/Dª:……
en calidad de madre y padre o tutores, del alumno/a ……
matriculado en el curso de ……,

***AUTORIZO** a recoger a mi hijo/a, los días ……, tanto **a la salida del colegio o del comedor**,(táchese lo que no proceda) a la persona abajo indicada:*

**D./Dª…… con DNI: ……*

Cobisa, ……. de …… de 20 …….

Firma

ANEXO IX

Reunión de aula.

Fecha:……Hora:……Aula:…… Tutor/a.: ……

Número de asistentes: …… %……

Temas tratados:

- ……
- ……
- ……
- ……

Aportaciones manifestadas por la mayoría:

- ……
- ……
- ……

Otras sugerencias o ruegos:

- ……
- ……
- ……

Observaciones del tutor/a.:

ANEXO X

D./Dña.: _____,

como madre/padre/tutor del alumno/a _____
_____

escolarizado en el curso de_____,

acogiéndome al artículo 3.1 del Real Decreto 2438/1994, de 16 de Diciembre ,

por el que se regula la enseñanza de la Religión,

***SOLICITO** que mi hijo/a reciba durante el curso escolar:_____ / _____*

y mientras no modifique esta decisión, las enseñanzas de (marcar lo que proceda):

( ) *Religión Católica*

( ) *Alternativa a la Religión Católica*

En _____, a _____ de _____ de _____ .

ANEXO XI

COMUNICACIÓN PARA EL PROFESOR DE EDUCACIÓN FISICA

Como Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a:……
Curso ……, le comunico que mi hijo/a no puede participar en la clase de Educación Física el día …… o el periodo desde el día …… al día …… por presentar la siguiente enfermedad ……

……
……
……

Cobisa, ……. de …… de 20 …….

Firmado: Don/Doña: ……

ANEXO XII

Estimadas familias:

Queremos informaros que tenemos activa la página web de nuestro Colegio. Como existe la posibilidad de la publicación de fotos de los escolares, **y que es de uso restringido sólo para las personas que se registren y autoricen**, necesitamos vuestro consentimiento para poder llevarlo a cabo.

Por favor rellenad la siguiente autorización y nos la hacéis llegar.

Dº/Dª ……

en calidad de padre/madre/tutor/ del alumno/a ……

……..

escolarizado/a en el C.E.I.P. Gloria Fuertes de Cobisa:

( ) ***Autorizo*** *a utilizar las fotos para su publicación en la WEB.*

( ) ***No Autorizo*** *a utilizar fotos para su publicación en la WEB.*

Firma:

ANEXO XIII

Notificación de enfermedad crónica

D. / D.ª .....
con DNI /NIE.....
y domicilio en .....
y número de teléfono: 1..... 2..... 3.....
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a.....
matriculado en el curso.....

INFORMA

Que su hijo/a....., nacido el ..... de..... de....., padece la siguiente enfermedad crónica..... ,

JUSTIFICA

Por medio del informe oficial de salud adjunto, la necesidad del cuidado o atención a la enfermedad de su hijo o hija

Y AUTORIZA

A que el centro educativo que escolariza a su hijo/a se coordine con el centro de salud al que el centro educativo se encuentra vinculado.

En ,a de de 20

LA MADRE, PADRE, O TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

SRA. DIRECTORA O SR. DIRECTOR DEL _____

ANEXO XIV

AUSENCIA A CLASE

Dº/ª:…….. en calidad de madre, padre o tutor, del alumno/a ……, matriculado en el curso de …… , declara que su ausencia al Centro, los días …… ha sido debida a las causas que a continuación detalla:

……

……

……

……

Cobisa, ……. de …… de 20 …….

Firma

ANEXO XV

RETRASO A CLASE

Dº/ª:…… en calidad de madre, padre o tutor, del alumno/a ……, matriculado en el curso de …… , declara que la llegada al Centro con retraso a las …… horas ha sido debida a las causas que a continuación detalla:

……
……
……
……
……

Cobisa, ……. de …… de 20 …….

Firma

ANEXO XVI

REGOGIDA DEL ALUMNO

Dº/ª:…… en calidad de madre, padre o tutor, del alumno/a ……, matriculado en el curso de …… , recoge a su hijo/a en el horario lectivo con motivo de ……

……

……

lo que ha supuesto su ausencia en el centro escolar durante …… horas.

Cobisa, ……. de …… de 20 …….

Firma

ANEXO XVII

INFORME DE SOLICITUD DE VALORACION COMPLEMENTARIA DE LOS SERVICIOS SOCIALES