

An abstract graphic consisting of various colored squares (green, yellow, red, dark green, cyan) scattered across a dark blue background. The squares vary in size and are arranged in a non-linear pattern.

**Normas de Convivencia,
Organización y
Funcionamiento.**

CEIP SISIUS

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	ACUERDO POR LA CONVIVENCIA	5
3	LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	7
	Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión	
	Criterios comunes y elementos básicos que deben de incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.	
4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
	Órganos de gobierno	
	Consejo escolar	
	Claustro de Profesores	
	Equipo directivo	
	Órganos de Coordinación	
	Tutoría	
	Equipo docente	
	Equipo de ciclo	
	Equipo de orientación y apoyo	
	Comisión de coordinación pedagógica	
	Otras funciones de coordinación	
	Órganos de participación. A. M. P. A.	
5	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
	Los derechos y obligaciones de los profesores	
	Los derechos y deberes del alumnado	
	Los derechos y deberes de los padres y madres	
	Los derechos y deberes del personal no docente	
6	NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	28
	Normas de obligado cumplimiento por todos los miembros	
	Alumnos y alumnas	
	Profesores y profesoras	
	Padres y madres	

7	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	37
	Medidas preventivas	
	Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.	
	Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	
	Graduación de las medidas correctoras	
8	PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	51
9	CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORES Y ELECCIÓN DE CURSOS	53
10	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	56
	Recursos materiales	
	Espacios	
	Recursos funcionales	
11	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS, DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES	69

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se realiza tomando como base el Decreto 3/2008, de 8 01-2008, de la Convivencia Escolar así como el decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla- la Mancha. Afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa de este centro a partir de la fecha de su aprobación.

El objetivo último que se persigue es alcanzar, con la colaboración de todos los componentes de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Si estas fueran inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

La convivencia está presente en nuestras instituciones educativas, porque ésta no es otra cosa que la capacidad que los seres humanos tenemos de vivir y convivir juntos.

A menudo confundimos convivencia con una serie de normas y sanciones (castigos), cuando la convivencia en los centros se manifiesta de una forma más sutil: está presente en la forma de organizar el tiempo, de dividir al alumnado en grupos, de compartimentar los contenidos, de estructurar el espacio, de evaluar...

Los llamados problemas de convivencia y de disciplina son percibidos como un aspecto clave para el buen desarrollo de los procesos educativos, siendo aquellos episodios menos visibles, pero más persistentes, los que más preocupan y ocupan a los miembros de la comunidad educativa.

Lo anterior dibuja un panorama en negativo de la convivencia, concebida como un problema ante el que se debe intervenir y buscar soluciones; nosotros entendemos que la convivencia ha de abordarse en positivo, entendida como un objetivo fundamentado del proceso educativo, que conlleva actitudes de aceptación y respeto que facilitan y favorecen el desarrollo integral de la persona.

2. ACUERDO POR LA CONVIVENCIA

La finalidad del acuerdo por la convivencia, suscrito por los representantes del alumnado, del profesorado, de las familias, de los medios de comunicación y otras instituciones sociales y culturales, es la de apoyar iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en los centros escolares.

Este acuerdo se rige por los siguientes principios:

- a) Respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b) La equidad que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
- d) La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesor y el alumnado en las normas de aula.
- e) El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar en la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- f) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- h) La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de conflictos, a través del consenso y la negociación, y como herramienta de crecimiento educativo.

VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El sistema educativo entre sus finalidades contempla el desarrollo integral de todas las capacidades del alumnado, y que no pueda considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores, que no siempre se adquieren de manera espontánea.

Alguno de estos valores englobados en el ámbito de la educación moral, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de convivencia.

Se trata en definitiva de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una verdadera educación integral y adecuar la enseñanza en nuestro centro a las exigencias de nuestro tiempo.

Asumiendo como propios los valores de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948 y de la C.E., y teniendo en cuenta la situación sociocultural de nuestro alumnado y su edad madurativa, además de las

influencias que de la sociedad reciben, nuestra actividad educativa procurará la formación en los siguientes **valores**:

1º RESPETO Cualidad básica e imprescindible que fundamenta la convivencia democrática en un plano de igualdad y llevando implícita la ideada dignidad humana.

2º RESPONSABILIDAD Entendida como la capacidad de cumplir responsabilidades consigo mismo, con su familia, con sus amistades y con la sociedad en la que vive

3º LIBERTAD Entendida como la capacidad de decidir con autonomía respetando los derechos de los otros. La libertad exige una educación apropiada, porque ser libre no es fácil, hay que aprender a serlo.

4º IGUALDAD Entendida como el reconocimiento de unos derechos y deberes para todos e igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la valoración crítica de las desigualdades.

5º ESFUERZO PERSONAL Entendida como la capacidad de afán de lucha y superación para alcanzar las metas que nos proponemos venciendo los obstáculos y huyendo de éxito fácil y fugaz.

6º DEMOCRACIA Entendida como la capacidad para educarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, la participación ciudadana, el espíritu crítico y la aceptación de la voluntad mayoritaria.

7º SOLIDARIDAD La socialización y el aprendizaje de la convivencia pacífica requieren para ser plenas de la solidaridad, porque no hay forma de convivir sin compartir, sin el cuidado, sin la ayuda a los demás.

8º DIÁLOGO Entendido como medio para superar las diferencias así como la prevención y resolución de los conflictos.

9º TOLERANCIA Entendida como la actitud de respeto ante la diversidad y diferencias de cualquier orden.

10º JUSTICIA Entendida como la capacidad de ayudar a los más desfavorecidos superando cualquier discriminación y actuando como elemento compensador de desigualdades.

11º CONVIVENCIA PACÍFICA Entendida como la educación para la paz y el respeto al medio ambiente.

12º ASERTIVIDAD (Honestidad) Incluida dentro de la Competencia Emocional y entendida como la capacidad de aplazar las demandas y recompensas, de tolerar el fracaso y de no mostrar superioridad ante el éxito. Además implica la capacidad de hablar de sí mismo sin alardes ni falsa modestia y, poder reconocer y disfrutar con el éxito de los otros.

3. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

3.1. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

La elaboración de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se han elaborado a partir de las mismas que ya existían antes, realizadas a través de distintos cursos y seminarios, y una revisión posterior para adecuarlas a la nueva normativa.

La legislación tomada de referencia es la que actualmente está en vigencia. Entre ellas podemos citar:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), Ley Orgánica 8/2013 de 9 de Diciembre LONCHE, Real Decreto 1320/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria, 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.,
- Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 67/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia de Castilla-La Mancha, 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.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- Orden de 2 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, 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.
- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de Febrero, que establece el currículo básico de la Educación Primaria Decreto 54/2014, de 10 de Julio, que establece el currículo de Educación Primaria en Castilla-La Mancha.
- Orden de 05/08/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que regula la organización y la evaluación en Educación Primaria.

- Decreto 7/2014, de 22/01/2014 por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 08/05/2012, de la Vice consejería de educación, universidades e investigación, por la que se publican las instrucciones sobre el procedimiento de actuación ante situaciones que requieran justificación de las ausencias al trabajo por enfermedad común o accidente no laboral.

Una vez aprobadas pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El director del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Las NO serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia. Las normas que hacen referencia al funcionamiento de las aulas, se elaborarán y revisarán anualmente por el profesorado y alumnado de forma consensuada y coordinada por el tutor/a, y serán revisadas por la Jefatura de Estudios y se presentarán al Consejo Escolar que velará porque dichas normas no sean contrarias a las establecidas con carácter general para el centro.

3.2. Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas.

Los criterios que se deben tener en cuenta a la hora de establecer las normas que regirán en el centro son las siguientes:

1. Se tomará como referente principal la legislación vigente.
2. Serán redactadas en positivo siempre que sea posible.
3. Deben contar en su elaboración con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el principio de inclusión educativa.
4. Priorizar en la formulación de las normas en primer lugar el carácter preventivo y educativo ocupando un último lugar el carácter sancionador o punitivo.
5. Deberá hacerse durante los primeros meses del curso escolar y difundirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Graduar el número y nivel de abstracción de las normas a cada nivel o etapa educativa adecuándolos al grado de desarrollo evolutivo de nuestro alumnado.
7. Las Normas de Centro serán revisadas al final de cada curso, recogándose en la memoria las propuestas para su modificación en el caso que se consideraran oportunas.
8. Las Normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo.
9. Deben situarse en un lugar visible del aula para su mejor seguimiento y difusión.
10. Deberán consensuarse de forma democrática, con el conjunto del alumnado, tanto las normas como las medidas correctoras.
11. Serán redactadas utilizando un vocabulario adecuado al nivel del alumnado.

12. Deberán ser aplicadas por todos los profesores que impartan clase en el aula, así como por el resto de profesores que en un momento dado pueda intervenir en la misma.

13. Las normas de aula que puedan ser aplicables a otros espacios y tiempos educativos, como aula matinal, comedor y actividades extracurriculares serán aplicadas por las personas responsables de desarrollar las diferentes actividades.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. Órganos de gobierno

4.1.1. El Consejo Escolar

A. Componentes.

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

- El director del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un número de profesores que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar, elegidos por el Claustro.
- Un número de padres de los alumnos que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar, elegidos por y entre ellos. Uno de ellos será designado por la Asociación de Padres más representativa del centro.
- Dos representantes de los alumnos, con voz pero sin voto.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento.
- El secretario, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

B. Competencias.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

C. Reuniones.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

D. Comisiones

Comisión de Convivencia.

Composición:

- Director/a, que ostentará la presidencia.
- Jefatura de Estudios.
- Un representante del Profesorado.
- Un representante de las Familias.

Procedimiento para su elección

Dentro del seno del Consejo Escolar se elegirá a los representantes de los distintos sectores de la comunidad que formarán la Comisión de Convivencia. Cada sector de la comunidad escolar elegirá a su representante en la Comisión de Convivencia.

En caso de que no se cubra en primera instancia la representación de algún sector educativo, la elección se realizará mediante sorteo en cada uno de los sectores.

Funciones

- a) Asesorar a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia generales del centro y de aula.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa, para prevenir y evitar el conflicto.
- c) Mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Elaborar el informe anual de convivencia, analizando los problemas detectados en la gestión de la misma.
- e) Conocer las medidas correctivas de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.
- f) Prevenir actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias.
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Comisión gestora de materiales curriculares.

Composición:

- El director.
- El secretario
- Tres representantes de padres, elegidos del seno del Consejo Escolar.

Competencias

Recoger, revisar y repartir los libros de texto al inicio y final de curso.
Proponer las medidas correctoras en el caso de que los/as alumnos/as no traten los libros correctamente.

Responsable de fomento de la igualdad entre hombre y mujer.

Competencias

Impulsar medidas encaminadas a fomentar la igualdad entre hombre y mujer.

Al mismo tiempo se podrá formar otras comisiones en función de las necesidades del centro.

4.1.2. El Claustro De Profesores

A. Componentes

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

B. Competencias

El Claustro de Profesores del centro tendrá las siguientes competencias:

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

C. Reuniones

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

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

Las reuniones tendrán lugar en el día y hora asignados al efecto. Las decisiones o acuerdos serán tomados por mayoría y se recogerán en un acta y será de obligado cumplimiento.

El/la secretario/a levantará acta de la reunión. Esta se leerá al comienzo del Claustro siguiente para su aprobación y recordar los acuerdos tomados. En aquellas sesiones que llegada la hora de finalización de la misma queden temas pendientes se continuarán en siguiente claustro.

4.1.3. El Equipo Directivo

A. Componentes.

En nuestro centro, al ser de más de nueve unidades, se contará con:

- Director.
- Jefe de Estudios:
- Secretario.

Competencias del director.

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

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la legalidad vigente.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.2. Órganos de coordinación

En nuestro centro, por tener doce o más unidades, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Tutoría
- Equipo docente
- Equipos de nivel.
- Equipo de orientación y apoyo
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Otras funciones de coordinación

4.2.1 Tutoría

A. Designación.

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. Siempre que el horario lo permita serán los encargados de dar las áreas instrumentales en sus correspondientes grupos. Los tutores continuarán con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. En todo caso se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto.

B. Funciones.

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

- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Coordinar las actividades de refuerzo educativo de aquellos alumnos que lo necesiten.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con las ratios establecidas por la normativa vigente y en los lugares asignados al efecto.
- Los profesores tutores, como una labor más de la tutoría, supervisarán a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado, como una parte de la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.
- El tutor o equipo de nivel podrá privar de la asistencia a las actividades extraescolares programadas a aquellos alumnos que incumplan las normas de convivencia del Centro.
- El tutor deberá cumplimentar toda la documentación (libros, actas, expedientes...) y actualizar todos los datos referentes a sus alumnos tanto en papel como en el programa Delphos.
- El tutor es el responsable de supervisar y controlar los préstamos y recogidas de libros de la biblioteca en los plazos establecidos.

C. Reuniones y horario.

Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres, y una individual con cada uno de ellos. El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal, para la atención a los padres (Lunes de 14:00 a 15:00; junio y septiembre de 13:00 a 14:00).

4.2.2. Equipo Docente

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanzas al mismo grupo de alumnos/as. Se procurará que el número de profesores que compongan los Equipos docentes sea el mínimo que la organización del Centro lo permita.

El tutor convocará al Equipo docente con motivo de la evaluación de los alumnos de forma coordinada con el Jefe de Estudios. Así mismo este Equipo Docente será convocado por el tutor para su participación en la elaboración y aplicación de las normas de convivencia de aula.

4.2.3. Equipos De Nivel

A. Composición y funcionamiento.

Los Equipos de Nivel agruparán a todos los maestros que impartan docencia en el mismo curso de Educación Primaria. La Jefatura de Estudios organizará la composición de los Equipos de Nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos maestros que no sean tutores. Asimismo coordinará la asistencia a las reuniones que se convoquen.

Son competencias del Equipo de Nivel:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c) Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e) Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.

B. Designación de los Coordinadores de nivel

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

C. Competencias del coordinador de nivel.

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c) Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.

- d) Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar.

D. Régimen de funcionamiento.

Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que sean convocados por el coordinador del equipo. El coordinador levantará acta de las reuniones efectuadas, dejando constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados.

E. Cese de los coordinadores de los equipos de nivel.

Los coordinadores de los equipos de nivel cesarán en sus funciones al final de cada curso escolar o al producirse alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director del centro.
- b) Revocación por el Director del centro, mediante informe razonado y previa audiencia al interesado

4.2.4. Equipo De Orientación y Apoyo

A. Composición

Estará formada por el orientador que actuará como coordinador, profesor de Pedagogía terapéutica y el profesor de Audición y Lenguaje y el Profesor Técnico de Servicios a la comunidad.

B. Funciones

Asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación y de las medidas de atención a la diversidad del centro y llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

4.2.5. Comisión De Coordinación Pedagógica.

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

A. Composición.

La Comisión de coordinación pedagógica está Constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de estudios, el responsable de orientación, los coordinadores de nivel, el coordinador de formación y el asesor lingüístico.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el Director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

4.2.6 Otras Funciones De Coordinación.

Los maestros podrán ser propuestos por el Jefe de Estudios para desempeñar otras tareas de coordinación. En cada caso, el Jefe de Estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos maestros dentro del horario de permanencia en el centro, y las responsabilidades que deberán asumir.

Para estas funciones contarán con el horario establecido en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar.

a) Responsable de Biblioteca.

El encargado de la biblioteca tendrá un periodo lectivo para realizar las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información, administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura, como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

b) Coordinador de formación

El Coordinador de Formación tendrá dos periodos lectivos para realizar las siguientes funciones:

- Es el responsable de los proyectos de innovación del centro
- Asesoramiento al profesorado de las modalidades de formación y de colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- Responsable de la utilización de las TIC en el aula:
 - Fomentar la utilización de las tecnologías informáticas y audiovisuales por parte de los maestros en su actividad docente.
 - Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
 - Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Propuesta

Curricular, así como una memoria anual de las actividades realizadas.

- Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con el ámbito de sus competencias.

c) Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares tendrá un periodo lectivo para realizar las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Coordinar la colaboración con los órganos de participación del centro y asociaciones e instituciones del centro.

d) Responsable de Comedor escolar:

El responsable de comedor escolar tendrá tres periodos lectivos para realizar las siguientes funciones:(a partir de 60 usuarios)

- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado.
- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales adscritos al funcionamiento del servicio de comedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como de los contratos suscritos con las empresas adjudicatarias.
- Organizar el funcionamiento del servicio de comida de mediodía y aula matinal.
- Elaborar y actualizar el inventario del equipamiento del comedor y su reposición.
- Elevar a la dirección del centro propuestas sobre control y mejora de menús así como de la distribución del presupuesto y control de gasto

4.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

El A. M. P. A., como miembro de la comunidad educativa, tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Formar parte del Consejo Escolar.
- Colaborar en la labor educativa del centro, y de una manera especial en las actividades, complementarias y extraescolares.
- Estar informados de las necesidades de recursos materiales y personales existentes en el centro, así como las deficiencias de las instalaciones.
- Disponer de las instalaciones y dependencias del centro para fines educativos, siempre que no perturben el desarrollo normal de la actividad docente, con conocimiento y
- autorización previa del director del centro.

- La AMPA tiene el deber de respetar el presente reglamento y dar a conocer a las familias los propósitos y objetivos del centro, así como su organización, actividades, y normas de convivencia.
- Representar los intereses de los padres y hacer tomar conciencia a los mismos en todos los temas referentes a la educación de sus hijos.

4.4. PERSONAL NO DOCENTE

- El conserje:
 - El Conserje tiene derecho a ser respetado dentro de su cometido de cuidar y velar por los enseres y material del centro, así como de las dependencias de éste.
 - Tiene derecho a recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnos, profesores, padres y madres.
 - Cumplirá con el contrato y las funciones que le encomienden el Ayuntamiento y el Equipo Directivo del Centro.
 - Será diligente en aquellos cometidos que le encargue el Profesorado y el Equipo Directivo y que correspondan a sus competencias.
 - Tratará con respeto a todos cuantos forman la comunidad educativa.
- Personal del comedor.
 - Las personas que realizan su trabajo en el Comedor Escolar (personal de cocina y cuidadoras) tienen el derecho de ser respetados y tratados con educación por toda la comunidad educativa.
 - Además de atenerse a lo establecido en el reglamento de los servicios complementarios, tendrán en cuenta lo siguiente:
 - Cumplir las normas de higiene que establece la Legislación sobre Comedores Escolares.
 - Velar por el buen funcionamiento del comedor, procurando que los comensales cumplan las normas del mismo.
 - Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos) con educación y respeto.
 - Si se vieran obligados a imponer alguna corrección por infringir las Normas de Convivencia en el tiempo en que realizan su servicio, deberán ponerlo en conocimiento del profesor encargado del comedor, quien trasladará la información pertinente al Equipo Directivo

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

5.1. Los derechos y obligaciones de los profesores

DERECHOS

Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes derechos:

- a) A ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución Española.
- b) A la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes. Su ejercicio se orientará a la consecución de los fines y objetivos marcados por la legalidad vigente.
- c) A desarrollar su labor educativa en un clima de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) A no ser interrumpidos en su labor educativa.
- e) A participar activa y plenamente en todos los asuntos del Centro que son de su competencia, especialmente a través de los Equipos de nivel, Claustro de Profesores y Consejo Escolar.
- f) A solicitar Claustro, por un tercio de los profesores, y para asuntos de la competencia del mismo.
- g) A elegir y ser elegidos para los órganos unipersonales y colegiados del Centro, en la forma establecida por la normativa vigente.
- h) A recibir la información que llegue al Centro y que les concierna.
- i) A ejercer su labor educativa con las debidas condiciones materiales y de seguridad e higiene.
- j) A elegir las actividades complementarias y extraescolares que quieren llevar a cabo con su alumnado, dentro de las directrices elaboradas en el Proyecto Educativo de centro.
- k) De reunión y de huelga, de acuerdo con la legislación vigente.
- l) Los profesores tienen derecho, como todos los trabajadores, a los permisos y licencias reglamentarios.
- m) Cualquier otro que pudiera corresponderles por su condición de profesor en la normativa vigente o en el presente Reglamento.
- n) Hacer uso de las instalaciones y materiales para realizar su labor educativa, según se establezca en la organización del centro.
- o) Derecho a recibir por parte de la administración educativa una formación de calidad.

DEBERES

Los profesores y profesoras del centro tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de aula, en todo lo que de ellos dependa.
- b) Mantener una actitud de respeto hacia las características propias del Centro y el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Atender las reclamaciones y sugerencias de los alumnos y de los padres, en los horarios previstos para ello.

- d) Trabajar constructivamente en todos los órganos y comisiones en los que participe.
- e) Dar a conocer a los alumnos, respecto de su área o materia, los objetivos, competencias básicas, contenidos, metodología, y criterios de evaluación y los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- f) Respetar el horario general del Centro y cumplir con puntualidad el horario personal, tanto lectivo como complementario. Notificar y justificar a la jefatura de estudios cualquier ausencia que se produzca en el horario escolar.
- g) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en todas las reuniones didácticas y educativas, celebradas por el Claustro y el Consejo Escolar, la CCP, los órganos de coordinación, etc... en el ámbito de su competencia.
- h) Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo y en particular con alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social; así como respetar su libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la comunidad educativa.
- j) Asistir a las sesiones de evaluación, reuniones, equipos de nivel, equipos docentes u órganos colegiados de los que formen parte.
- k) Elaborar y asumir la programación didáctica de acuerdo con las líneas generales marcadas por los equipos de nivel, la PGA y el PEC.
- l) Mantener la máxima discreción sobre las deliberaciones de la Junta de Evaluación o sobre la información recibida en el ejercicio de su función docente educativa.
- m) Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de clase, urgiendo a los alumnos en el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina contenidas en este documento.
- n) Tutorar al alumnado en la dirección y la orientación de su aprendizaje y apoyarles en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- o) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas en el centro.
- p) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- q) Participar en los planes de evaluación que determine la administración educativa y los propios centros.
- r) Participar y potenciar las actividades de investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.
- s) Controlar la asistencia del alumnado a clase y comunicar en su caso las faltas al tutor.
- t) Responsabilizarse de buen uso de las instalaciones y material didáctico, perteneciente al centro; y comunicar a la dirección los desperfectos que se ocasionen en el centro para su pronta reposición o reparación.
- u) Colaborar en las medidas de atención a la diversidad que se lleven a cabo en el centro.
- v) Todos aquellos que determine la legislación vigente y/o se deriven del presente documento.

5.2. Derechos y deberes del alumnado

DERECHOS

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todo el alumnado tiene derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones religiosas, morales, así como por discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Todo el alumnado tiene derecho a la igualdad de oportunidades. Esta se promoverá través de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva: apoyos educativos y ayudas socioeconómicas.
- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
- El alumnado y/o sus padres o tutores podrán solicitar la revisión de sus calificaciones y decisiones que se adopten como resultado de la evaluación
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

DEBERES

- Asistir a clase con puntualidad y participar de forma activa en las tareas de clase, y especialmente en las actividades extraescolares y complementarias.
- Cumplir y respetar los horarios del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros,
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el PE.
- Cuidar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorio y degradante.
- Todo el alumnado tiene derecho a que el centro guarde y reserve aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- Todo el alumnado tiene derecho a participaren el funcionamiento y en la vida de los centros; y a utilizar las instalaciones disponibles con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares, haciéndose responsable del uso correcto de las mismas.

- El alumnado tiene derecho a elegir mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el consejo escolar y a los delegados de grupo; y a ser informados por estos de las cuestiones propias del centro y de cuantas les afecten.
- El Jefe de Estudios facilitará a los alumnos un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su correcto funcionamiento, garantizando el ejercicio del derecho de reunión del alumnado dentro del horario de centro.
- El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, y a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- El alumnado tiene derecho la protección social en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar y/o accidente.

5.3. Derechos y deberes de los padres y madres

DERECHOS

- a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos.
- b) Intervenir y participar en la gestión del centro educativo a través del Consejo Escolar.
- c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.
- d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres que se constituyan legalmente.
- f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.
- g) A mantener intercambio de opiniones con el Equipo Directivo, Tutores y Profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello.
- h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- i) A solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en un área o materia o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- j) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente documento.

DEBERES

- a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del centro educativo, tal y como se define en el Proyecto Educativo del Centro y en este documento.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del centro, tanto docente como no docente.
- c) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación.

- d) Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutores y Profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del centro educativo.
- e) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
- f) Colaborar en la labor educativa del centro y, de manera especial, en las actividades extraescolares y complementarias.
- g) Utilizar y fomentar las Asociaciones de Padres como cauce de participación en la comunidad educativa.
- h) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente documento.
- i) Implicarse en la exigencia del deber de sus hijos a la asistencia a clase y velar por su cumplimiento en colaboración con el profesorado y el Equipo Directivo del centro.
- j) Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento que aparecen en este Plan de Convivencia y que han sido aprobadas según la normativa vigente

5.4. Derechos y deberes del personal no docente

DERECHOS

Son derechos del personal no docente los que siguientes:

- a) Ser respetados en su dignidad, ideas y creencias dentro del marco creado por la Constitución.
- b) Reunirse dentro del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Derecho a la huelga.
- d) Desarrollar su labor en un clima de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar plenamente en todos los asuntos del centro que son de su competencia a través del Consejo Escolar.
- f) Elegir y ser elegidos como miembros de pleno derecho del Consejo Escolar, en la forma establecida por la normativa vigente.
- g) Ejercer su labor en las debidas condiciones materiales, de seguridad e higiene.
- h) A los permisos y licencias reglamentarios.
- i) Recibir la información que llegue al centro y les concierna.
- j) Cualquier otro derecho que pueda corresponderles por la legislación vigente o se derive del presente documento.

DEBERES

Son deberes del personal no docente los siguientes:

- a) Cumplir con las obligaciones y funciones específicas de sus puestos de trabajo reguladas por la administración pública y/olos respectivos convenios colectivos del personal laboral.
- b) Cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro en todo lo que les corresponda.

- c) Mantener una actitud de respeto hacia el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar y cumplir el horario establecido por el Centro.
- e) Cumplir con las funciones que le son encomendadas por el director dentro del horario de permanencia en el centro.
- f) Cumplir los acuerdos del Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.
- g) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente y del presente documento.

6. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

6.1. Normas de obligado cumplimiento por todos los miembros

- Conocer las Normas de convivencia, organización y funcionamiento y cumplir las normas contenidas en el mismo.
- Estas normas son aplicables a cualquier persona adscrita al centro.
- Los miembros de este colectivo han de respetar la dignidad, funciones y bienes de todos los demás.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar, favoreciendo la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, de forma que ningún alumno pueda verse sometido a ningún tipo de acoso u hostigamiento por parte de un grupo de compañeros
- La puntualidad será obligatoria, como medio para conseguir un buen aprovechamiento del tiempo y por consideración y respeto al resto del colectivo.
- Ninguna persona adscrita al centro permanecerá en las dependencias del mismo fuera de su horario de trabajo, sin permiso expreso del director.
- Los docentes solamente administrarán medicamentos por vía oral, previa presentación de receta o informe médico y autorización de los padres, que especifique la necesidad de administrar el fármaco, sudosis y frecuencia. Nunca lo harán por vía parenteral (inyectables) ni rectal (supositorios).
- Cuando a un alumno/a hubiera que cambiarle de ropa (por vómitos, no controlar esfínteres, mojarse...), se avisará a la familia para que proceda al cambio. El profesorado no está obligado a realizar esta función
- En cumplimiento de la Ley de Protección del Menor sólo se realizarán fotografías y vídeos a los alumnos del centro, cuando los padres, madres, o tutores legales den su autorización, y solo con el material del centro. Ésta se cumplimentará al formalizar la matrícula.
- Si existiese sentencia o mandato judicial que impida a algún progenitor o cualquier otra persona ver a algún alumno del centro, deberá presentarse una copia de la misma a la dirección para actuar en consecuencia.

6.2. Alumnos y alumnas

En el aula

- Cumplirán las normas y sanciones establecidas por ellos mismos y el tutor a principio de curso.
- Los alumnos entregarán a sus padres cualquier tipo de información que les den los profesores y lo traerán firmado si así se requiere cuanto antes.
- Se mantendrá el aula limpia y ordenada, apagando las luces y cerrando ventanas al terminar las clases.

- No se saldrá al servicio hasta el recreo salvo causa justificada.
- No se admitirán en el centro móviles, objetos sonoros, consolas o similares. En caso de observar su presencia, será retirado por el profesor que lo entregará al Jefe de Estudios y será devuelto únicamente a los padres. En aquellos casos justificados que hace necesario la presencia de móvil por el alumno lo entregará en Secretaría antes del inicio de las clases, y lo recogerá una vez terminada la jornada escolar.
- Cualquier objeto que interfiera el desarrollo de las clases podrá ser retirado por el profesor.

Entre clases

- Se permanecerá dentro del aula sin crear conflictos ni desorden.
- Sólo se podrá salir de clase con permiso expreso del profesor.
- Los alumnos de refuerzo educativo y de apoyo y los que no dan Religión o Valores, esperarán dentro del aula hasta que el profesor los recoja.

En el recreo

- Ningún alumno podrá permanecer en clase durante el tiempo de recreo si no está acompañado de algún profesor.
- No entrarán ni saldrán del edificio sin la oportuna autorización de los profesores encargados de la vigilancia del recreo. Los usuarios de la Sala de Juegos entrarán al centro por la entrada de la rampa, mientras que los usuarios de los talleres, solo podrán acceder al mismo, en la sala de psicomotricidad, si presentan el carné correspondiente.
- Los juegos elegidos no serán violentos ni causarán molestias a los demás compañeros.
- Se cuidará el material y las instalaciones, debiendo pagar o reponer el material que rompa o deteriore por uso indebido.
- Se mantendrá limpio el recinto escolar, habituando a los alumnos a hacer uso de las papeleras.
- Los alumnos utilizarán los servicios del Pabellón.
- De cualquier conflicto que surja se informará inmediatamente al profesor encargado de esa zona para que se tomen las medidas oportunas.
- Ningún alumno podrá subirse a la verja ni mantener conversaciones con nadie a través de ella.
- Solo se podrán usar los balones del centro, siguiendo el horario de uso de las pistas.
- Los alumnos que deseen usar la sala de Juegos y los Talleres deberán respetar las instrucciones que el profesor encargado le comunique.

Espacios

- Tanto en la biblioteca, aula Althia, aula de psicomotricidad, aula de usos múltiples, se cumplirán las normas que están estipuladas para estos espacios.
- Para entrar en el Pabellón, deberán limpiarse los pies en el esterillo colocado para tal fin.

Entradas y salidas

- Se entrará con puntualidad a las 9:00. Si se reincide en los retrasos, el profesor podrá negar la entrada al aula durante esa sesión y se quedará en Secretaría con la vigilancia de algún profesor.
- Las entradas de alumnos de Educación Primaria se realizarán por la puerta grande. Los alumnos de Educación Infantil entrarán por la puerta nueva. Los alumnos de tres años entrarán una vez hayan entrado los demás alumnos de Educación Infantil. Todos los alumnos deberán acceder solos al centro sin compañía de los adultos, excepto en el período de adaptación.
- En las salidas, los alumnos de infantil, saldrán por la puerta nueva. Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º de Educación Primaria, saldrán en orden por la puerta grande. Los alumnos de 5º, 6º saldrán por la puerta pequeña.
- En caso de lluvia, durante las entradas, los chicos de Educación Primaria, accederán al centro por la puerta grande y se pondrán bajo el porche sin compañía de adultos. Los alumnos de Educación Infantil se registrarán por las mismas normas que el resto de los días. En las salidas, los alumnos de Educación Primaria saldrán en fila hasta el porche y se entregarán a sus familias que estarán en el patio principal. Los alumnos de Educación Infantil se registrarán por las mismas normas que el resto de los días.
- Tanto al inicio de la jornada escolar como a la entrada del recreo, se organizarán en filas por cursos para subir acompañados por el profesor que corresponda en ese momento.
- Una vez suene la sirena, los alumnos se dirigirán a sus filas en orden y sin conflictos, no entreteniéndose en los servicios y patios del colegio.
- Al finalizar las clases, los alumnos saldrán del edificio en compañía de los profesores para ser entregados a las familias con la autorización pertinente. Solo podrán salir sin la compañía de un adulto en aquellos casos que sus familiares hayan firmado la autorización para ello. (a partir de cuarto curso)
- Ningún alumno podrá abandonar el centro en horario lectivo, si no vienen a recogerlos padres o personas autorizadas, firmando con anterioridad la autorización pertinente.

Servicios

- Siempre que se utilicen se cuidará de que queden en buen estado.
- Se tirará de la cadena y se cuidará que no se produzcan atascos en los lavabos.
- Si no hay papel higiénico se pedirá al tutor, secretaria o conserje.
- Si no hay nadie se apagará la luz cuando se salga de él.

Convivencia

- Si se detectase alguna situación, realizada por uno o varios alumnos, que pudiese considerarse como acoso o maltrato, se pondría en marcha el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales.
- Ante el incumplimiento de las normas del centro se aplicará el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha y el Decreto 13/ 2013 de 21-03-2013 de autoridad del profesorado.

6.3. Profesores y profesoras

- Conocerán todos los documentos programáticos y las normas de funcionamiento relativos al centro.

En el aula

- Establecer junto con los alumnos las normas de funcionamiento de aula durante el mes de septiembre.
- Reforzar en los alumnos las normas generales comunes (de aula, recreo, ...)

Entre clases

- Hacer lo posible para que los cambios de clase no se alarguen de forma que el tiempo en que los alumnos permanecen sin profesor sea el más breve posible.
- En los cursos de 3, 4,5 años y 1º y 2º de primaria, no harán el cambio de clase hasta que no venga el profesor que corresponda, con el fin de no dejar a los alumnos solos.
- Las actividades lectivas que supongan cambio de clase o el uso de otras dependencias por parte de los alumnos se hará con el control del profesor encargado de impartir dicha actividad (apoyos, Valores, no Religión, Música, Educación Física ...)

En el recreo

- Los turnos de recreo los organizará la Jefatura de Estudios.
- Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, no se pueda salir al recreo, los tutores se harán cargo de su alumnado en el aula o en el lugar que se determine al efecto, no modificándose los turnos de recreo. Los especialistas pasarán por turnos a las clases asignadas, para que todo el profesorado tenga un tiempo de recreo.
- La decisión de bajar o no al patio, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo, la tomará la Jefatura de Estudios, aplicándose estas norma para todos los cursos del centro.
- Si alguna actividad se programa dentro del edificio durante el recreo, será con la vigilancia del profesor que la haya propuesto.
- Los profesores encargados de vigilancia y cuidado del recreo lo harán en los lugares establecidos a tal fin, para vigilar de la forma más adecuada todo el patio.

- Los alumnos que en el recreo estén sancionados con alguna actividad que lo sustituya, estarán siempre acompañados por el profesor que corresponda.

Horarios y espacios

- Los espacios comunes: Biblioteca, aula Althia, sala de usos múltiples, psicomotricidad, pabellón..., tendrán un cuadrante para su utilización que se realizará a principio de curso y se respetará durante el curso salvo alguna modificación puntual de carácter organizativo.

Entradas y salidas

- Tanto al iniciar la jornada como al entrar del recreo y en las salidas, el profesor que va a impartir clase con los alumnos deberá estar en la fila con ellos y comprobar que la fila esté en orden y sin conflictos.
- Cuando se baje al recreo, el profesor que esté en cada clase será el encargado de que no quede ningún alumno en la misma y que la clase quede ordenada y las puertas cerradas.
- La salida del recinto escolar de los alumnos durante las horas de clase serán permitidas por causa justificada y siempre que venga un adulto a recogerlos, firmando la autorización pertinente.

Funcionamiento

- A principio de curso se establecerá un cuadrante de reuniones de ciclos, C. C. P., sesiones de evaluación... que estará a la vista de todos en la sala de profesores y en la nube virtual Dropbox.
- Se informará mensualmente de las sustituciones realizadas por cada profesor.
- A principio de curso, inmerso en el plan de acogida de los profesores, se dará a conocer los documentos programáticos del centro y las normas generales de funcionamiento(vía nube virtual Dropbox).
- Los especialistas son los responsables de resolver todos los conflictos que puedan surgir en el aula o fuera de ella (pabellón, Althia, baños...) durante su clase, informando posteriormente de lo ocurrido y de la medida tomada a su tutor.
- En la primera reunión con padres se informará de las normas de funcionamiento del centro y de las específicas de cada aula.
- Las entrevistas con padres se concertarán con antelación para evitar coincidencias. En ellas se evitará que el alumno esté presente salvo que se considere adecuado por alguna razón.
- El día dedicado a la tutoría de padres es el lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00h.en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Los responsables organizativos de las actividades extraescolares (concretar fechas, llamar autobuses...) y económicos (recogida y contabilidad del dinero) son los tutores. El responsable es el coordinador de nivel o el coordinador de Actividades Complementarias.

- Cada tutor acompañará a su grupo en las salidas; en función de las características del grupo, edad y disposición del profesorado, podrá ir otro profesor más, si el nivel o curso lo solicita.
- Si después de un Consejo Escolar, otro tipo de reuniones o una actividad extraescolar que sobrepasa la jornada laboral, algún profesor hace uso del cómputo de sus horas complementarias, deberá informar a la Jefatura de Estudios y sólo se podrá hacer uso de una hora libre en la hora de cómputo mensual.
- Cada profesor velará por la revisión de las actividades diarias de casa de sus alumnos con el procedimiento que estime oportuno y tomará las medidas que considere si no las han realizado, informando de ello a los padres.
- Ante cualquier tipo de actividad colectiva del centro, ningún profesor podrá dejar su grupo de alumnos dedicándose a realizar cualquier tipo de grabación y fotografía. Si la actividad se considera interesante para grabarla será la jefatura de estudios o la dirección quien se lo encargue a una persona para realizarla.
- La entrega de boletines de la tercera evaluación y evaluación final se realizará en las fechas indicadas, salvo casos excepcionales en los que el alumno abandone el sistema educativo español. Los boletines podrán ser retirados al comenzar el siguiente curso académico.

En las horas de apoyo

- Todas las horas no lectivas que tengan los profesores, (exceptuando Biblioteca, coordinación de nivel, asesoría lingüística...) serán dedicadas a Refuerzo Educativo. Este será organizado por la jefatura de estudios en un cuadrante donde queden recogidos la hora y cursos a los que se dará.
- Los refuerzos educativos se realizarán preferentemente en áreas instrumentales y dentro del aula.

Atención a la diversidad

- El tutor determinará qué alumnos presentan necesidades educativas y presentará la hoja de derivación al E. O. A.
- A principio de trimestre el tutor realizará las adaptaciones curriculares en las áreas necesarias (instrumentales) a los alumnos que así lo requieran.
- El tutor se reunirá al principio de curso con el equipo de orientación y elaborará los P. T. I. para los alumnos A. C. N. E. A. E. en las áreas que lo necesite. Al menos se revisará trimestralmente.

6.4. Padres y madres

Durante las clases

- En caso necesario de tener que recoger o traer al alumno, los familiares lo harán en los cambios de clase o el recreo, informando de ello a la Jefatura de Estudios o dirección; no podrán pasar a recogerlos a las clases.
- En las horas de recreo, las familias evitarán acercarse a la verja del patio para hablar con sus hijos, en caso de necesitar hacer alguna comunicación pueden pasar al centro.
- No se entregará a los niños ningún material que se haya dejado en casa. Si se olvida, la familia debe dejarlo en el mostrador de conserjería para recogerlo.

Material

- En cada nivel se informará del material necesario. El que no se adapte a lo pedido, no se admitirá y se devolverá
- Cualquier material que el alumno lleve a casa y que pertenezca al colegio, deberá cuidarse y entregarse en los plazos establecidos. En caso de pérdida o deterioro tendría que reponerlo.
- Si un alumno lleva a casa alguna prenda que no es suya, deberá traerla al colegio para su devolución.
- Todos los materiales que traiga el alumno al centro será responsabilidad exclusiva de él, en caso de pérdida o extravío deberá informar lo antes posible para su localización.

Salud

- Si un alumno se encuentra indispuerto durante el horario escolar se llamará a la familia para que vengan a recogerle.
- Si un alumno ha sufrido algún accidente no grave, se llamará a la familia para que le lleven al médico.
- Todos los padres firmarán la autorización para el traslado, en caso de accidente grave, del alumno al centro de salud. Se comunicará a la familia para que acudan allí para reunirse con él.
- De cualquier tipo de enfermedad, alergia, o aspecto relativo a la salud, se deberá informar a principio de curso al tutor, quedando esta circunstancia archivada en su expediente.
- Si algún alumno no se encuentra en disposición de afrontar las tareas escolares por enfermedad no deberá asistir al colegio.
- Ante cualquier tipo de enfermedad infecciosa o foco de pediculosis, se informará a todos los padres para que tomen las medidas oportunas. Dependiendo de los casos se hará una valoración de si procede o no la asistencia a clase del alumno.

Entradas y salidas

- Las faltas de asistencia reiterada y sin justificar, serán seguidas por el profesor dentro del plan de absentismo del centro, tomándose las medidas oportunas.
- Las reiteradas faltas de puntualidad se sancionarán con la pérdida de clase en esa sesión, permaneciendo en jefatura de estudios o dirección.
- Todos los alumnos (Infantil y Primaria) deberán entrar solos al centro, excepto durante el período de adaptación.
- Los encargados de recoger a los niños serán puntuales y en caso de cualquier contratiempo avisarán al colegio con la suficiente antelación.
- Si cualquier padre se retrasa en recoger a su hijo, el margen de cortesía es de 20 minutos. Pasando este tiempo, se pondrá en conocimiento de las autoridades locales y Servicios Sociales, siguiendo el Protocolo de Intervención con niños y adolescentes.
- Ningún alumno saldrá del recinto escolar, durante el período lectivo, sin que un adulto responsable de él se presente a recogerlo, firmado previamente la autorización pertinente.
- Cualquier persona que acuda al centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar su entrada. En ningún caso podrá pasar a las clases.

Funcionamiento

- El horario de secretaría es de 09:15 a 9:45 de lunes a viernes y de 12:30 a 14:00h de martes a viernes. Deberá respetarse para cualquier tipo de gestión.
- A principio de curso se informará a las familias del calendario escolar. De las variaciones a lo largo del curso se informará con antelación.
- A partir de lo establecido en el Decreto 3/2008 de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, y de la ley de autoridad del profesorado, se aplicará la imposición de sanciones para corregir determinados tipos de conductas.
- En caso de ausencias prolongadas, más de una semana, los padres entregarán al tutor un justificante o comunicación previa de la ausencia.

Tutores

- Es fundamental la colaboración de las familias con el centro a través del tutor.
- Cualquier conflicto o duda que surja respecto a su hijo deberá tratarla con el tutor o especialista. De no subsanarse se podrá recurrir a la jefatura de estudios o dirección.

Atención a la diversidad

- El centro cuenta con un Equipo de Orientación y Apoyo (Pedagogía terapéutica, Audición y lenguaje y Orientador) para dar respuesta a las necesidades que surjan de alumnos de atención a la diversidad y para orientar a las familias y profesores.

- El centro distribuye las sesiones del profesorado para realizar los refuerzos educativos y apoyos, previa valoración, de aquellos alumnos que lo necesiten.

Reuniones

- Se realizará una reunión general con los padres por trimestre.
- Los padres serán informados en la primera reunión de las normas generales del centro y de las de clase.
- Los padres deberán asistir a las reuniones sin sus hijos, no pudiendo permanecer en el recinto escolar sin vigilancia.
- El día dedicado a entrevistas con padres será los lunes de 14:00 a 15:00 h. (de 13:00 a 14:00 h. en junio y septiembre). Sólo se modificará este horario en casos excepcionales y siempre que lo permita el horario del profesor.
- Para evitar coincidencias en las entrevistas, éstas se acordarán previamente con el tutor.

Actividades escolares diarias

- Los documentos que requieran la firma del padre o la madre se devolverán firmados lo antes posible.
- Los padres mantendrán un seguimiento de las actividades diarias de sus hijos.

Actividades extraescolares

- Las realiza el profesor de forma voluntaria, también tienen carácter voluntario para los alumnos, por lo que algún padre si no está de acuerdo puede optar por la no participación de su hijo en ella.
- Para asistir a las actividades extraescolares habrá que traer la autorización firmada y el dinero en el plazo solicitado.
- Si algún alumno después de haber solicitado y autorizado la actividad por sus padres, no puede asistir, se le devolverá el importe de la actividad, si aún no ha sido abonado a la entidad correspondiente, pero no se hará el reintegro de la parte proporcional del pago del autobús, si lo hubiese.
- Para asistir a estas actividades habrá que estar al día en los pagos del comedor, la cooperativa de Infantil y disponer del material necesario para cada curso.
- Las actividades extraescolares podrán suspenderse si no hay un número de alumnos suficientes para realizarse.
- Una actitud negativa en el centro de forma habitual o una conducta grave puede dar lugar a la suspensión de la participación del alumno en estas actividades.
- Se evitará llevar objetos que no hagan falta o que puedan extraviarse, no admitiéndose, al igual que en los períodos lectivos del centro, móviles, consolas o similares.
- Cada alumno se hará responsable de todo lo que lleve a las excursiones.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

7.1. Medidas preventivas

Consideramos prioritario que desde el Centro, Consejo escolar y Comisión de convivencia se propongan medidas preventivas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y la resolución pacífica de los conflictos. Destacamos:

- La participación democrática en el proceso de su elaboración.
- Conocimiento de las diferentes normas establecidas y del protocolo de actuación ante las conductas contrarias a las mismas.
- La difusión de las mismas a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.
- Elaboración por parte del tutor, junto con sus alumnos, de las normas de aula al inicio de curso, colocándolas en un lugar visible del aula, realizando un seguimiento y revisión de las mismas de forma continuada.
- La coordinación entre el Equipo Docente para consensuar actuaciones conjuntas sobre la organización y funcionamiento del aula.
- El cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de convivencia, por parte de los profesores, ya que se convierten en modelo de referencia para los alumnos.
- Campañas de difusión de mejora de “La Convivencia” en colaboración con otras instituciones, organizaciones no gubernamentales...etc.
- La incorporación en las Programaciones didácticas de las diferentes áreas de los valores que desarrollan la convivencia.
- Programación de actividades de tutoría por parte del tutor con el asesoramiento del orientadora través de la asamblea.
- Sensibilizar a toda la comunidad educativa para que conozcan qué es la mediación entre iguales y su gran utilidad como herramienta para la resolución de conflictos.
- Trabajar los temas de mediación a través del equipo de mediación.
- Programar actividades con una metodología que conlleve a la interacción entre los alumnos y entre profesor/es-alumnos.
- Organizar tiempos y agrupamientos que favorezcan el aprendizaje cooperativo y la participación del alumnado.
- Favorecer el diálogo como forma de resolución de conflictos tanto entre los propios alumnos como colegio -familias
- Establecer los contratos entre alumnos, alumno/profesores, alumnos/Dirección como forma de adquisición de compromisos que nos lleven a la modificación de las conductas inadecuadas.
- Asesoramiento y participación del profesorado en cursos de formación y otras actividades asociadas a la promoción y mejora de la Convivencia escolar, y a la prevención y resolución de los conflictos en los Centros Docentes.
- Facilitar la integración de todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan por primera vez en el Centro desarrollando las actividades recogidas en el PLAN DE ACOGIDA.

- Crear espacios en el Centro para la formación y participación de los padres en actividades encaminadas a la mejora de la convivencia y del propio proceso educativo (Escuela de padres, reuniones de orientación...)
- Programación en la P. G. A. de actividades que conlleven a la mejora de la convivencia (Día de la Paz, Jornadas deportivas...)
- Llevar a cabo compromisos entre tutor- familias, Equipo Directivo-familias, orientación - familias donde se establezcan los acuerdos a seguir por parte de los diferentes ámbitos para mejorar el cumplimiento de las normas establecidas tanto en el centro como en el aula.
- Colaboración con la Administración Educativa para el desarrollo de los diferentes programas destinados a la mejora de la Convivencia en los Centros.

7.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras

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

NOTA: Realización de tareas fuera de clase

Dentro de las medidas correctoras contrarias a la norma, la medida: “El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula del grupo habitual bajo el control del profesorado del centro” viene regulado en el artículo 25 del Decreto de Convivencia el cual explicita:

El profesor /a del grupo podrá imponer temporalmente como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto de alumnado ejercer el derecho de la enseñanza aprendizaje...

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La Dirección del Centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia de profesorado de guardia o del que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del Centro.

El profesor/a responsable de la clase informará a la Jefatura de Estudios y al tutor/a 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/a durante su custodia. El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar si fueran necesarias otras medidas e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	Medida correctora
- Impuntualidad en las entradas a clase. Se considerará falta cuando se produzcan entre 5 y 6 retrasos injustificados al mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Notificación escrita del retraso. • Entrevista del tutor/a con la familia. • En caso de reincidencia, reunión con la dirección del centro.
- Faltas injustificadas de asistencia. Se considerará falta entre un 10%- 15% de faltas de asistencia injustificadas al Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de absentismo: entrevista familias tutor/a, • Reunión con la dirección en caso de reincidencia.
- Faltas de respeto a los compañeros/as	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
- Agresión verbal: vocabulario no adecuado, insultos	
- Falta de respeto al profesor o algún miembro de Comunidad	
- No escuchar, no atender manteniendo una actitud pasiva y	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor
- Interrumpir las clases: hablando, levantándose, haciendo ruido.	
Comportamiento no adecuado: silbar, comer en el aula	
- Utilización de objetos, juguetes o aparatos que puedan interrumpir el desarrollo de las clases o causar daños físicos.	
- No traer el material escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Comunicación a las familias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución del recreo por actividad alternativa. • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. • No asistencia a Actividades Complementarias.
- No traer los deberes ni tareas realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal Comunicación a las familias. • Sustitución del recreo para la realización de las actividades pendientes.
- Desatender las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
-Gritar o correr por las aulas, pasillos rellanos y escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
- Permanecer en clase, servicios o pasillos en tiempo de recreo o fuera del horario lectivo sin autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
Utilización de objetos, juguetes o aparatos en cualquier actividad a desarrollar en el centro y fuera del aula (comedor, aula matinal, extraescolares salidas...)	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Confiscación del objeto y comunicación a los padres para su retirada. • Sustitución del recreo por actividades alternativas. . • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.

-Agresión física, peleas en el patio, clases, entradas y salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal. • Sustitución del recreo por actividad alternativa. Comunicación a los padres. . • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro • Desarrollo de las actividades de aula en un espacio distinto al grupo bajo la supervisión de otro profesor.
- Juegos o actividades violentas	
- Insultos, vocabulario inadecuado...	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal Pedir disculpas Comunicación a las familias.
-Agresión física	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Realización de actividades encaminadas a la mejora de la convivencia con sus iguales
- Estropear el trabajo de uno mismo o de los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Pedir disculpas Comunicación a las familias. Reparar el daño causado.
- No cuidar la limpieza del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Realizar actividades de limpieza y conservación
-Apoderarse de objetos ajenos (compañeros, profesores, centro o cualquier otro miembro de la Comunidad escolar)	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Reponer lo sustraído
-Daños en el mobiliario y recursos materiales del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Apercibimiento verbal • Pedir disculpas • Comunicación a las familias. • Restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro
- Uso indebido de las dependencias del Centro.	

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro	Medida correctora
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. • Cambio de grupo o clase
b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. • Cambio de grupo o clase
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	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. • Cambio de grupo o clase
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades

Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	<p>complementarias o extraescolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. • Cambio de grupo o clase
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. • Cambio de grupo o clase
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias • Reposición del daño causado • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. • Cambio de grupo o clase.
g) Exhibir símbolos racistas que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes. • Notificación a las familias. • Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de quince días. • Cambio de grupo o clase

h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.	<ul style="list-style-type: none">• Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes.• Notificación a las familias.• Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares• Cambio de grupo o clase
i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	<ul style="list-style-type: none">• Suspensión del derecho de asistencia a su grupo clase, realizando su trabajo fuera del aula, bajo la supervisión de otro profesor. No superior a un mes.• Notificación a las familias.• Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extraescolares• Cambio de grupo o clase

Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

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

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

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

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

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

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

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

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

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.	
Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima.	<ul style="list-style-type: none">• El cambio de centro cuando se trate de alumnado esté cursando la enseñanza obligatoria.• La pérdida del derecho a la evaluación continua.• La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

7.5. Graduación de las medidas correctoras

A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

1. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
2. La ausencia de medidas correctoras previas.
3. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
4. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
5. La falta de intencionalidad.
6. La voluntad del infractor de participar en procesos para la resolución del conflicto.
7. Las características del desarrollo biológico, psicológico y social del alumno.
8. El nivel o la etapa educativa en la que esté escolarizado el alumno.

Circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

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

Procedimiento general

Para la adopción de las correcciones previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del Director/a 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.

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 aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Prescripción

Las conductas contrarias a la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes desde que se produjeron los hechos. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de tres meses. En ambos casos para fijar el cómputo de estos plazos se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Responsabilidad penal

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

8. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Definición y ámbito de aplicación

Según el Decreto de convivencia, la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la Comunidad Educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

No obstante no se podrá ofrecer la mediación en los casos de:

1. El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa
2. Las vejaciones o humillaciones, particularmente 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. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo
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.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de conciliación, una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Principios de la mediación escolar

- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- El compromiso de mantenimiento de confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

- El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

Proceso de mediación

- El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro abierto al alumno/a, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto o acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que estas asuman ante la Dirección del Centro, y en el caso de menores de edad, las madres/padres/tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro entre alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
- 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 o reparación a que quieran llegar.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director/a del centro, para que actúe en consecuencia.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera el hábito de la solución pacífica de los conflictos se concreta en las siguientes actuaciones:

- Realizar asambleas diaria o semanal en todos los niveles desde Infantil a Primaria.
- Realizar Asamblea de convivencia, donde se tratan los conflictos que han ocurrido.
- Realizar un programa de mejora de las habilidades sociales desde la acción tutorial.
- Formar mediadores: alumnado de 4º de Primaria para que ejerzan de mediadores cuando estén en 5º y 6º curso.
- Establecer un espacio (despacho de orientación) y un tiempo (viernes de 12:00 a 12:30) para que los mediadores (2 por semana) realicen las correspondientes mediaciones que hayan ocurrido a lo largo de la semana a propuesta del tutor, los propios alumnos o jefatura de estudios.
-

9. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORES Y ELECCIÓN DE CURSOS

La adscripción de los puestos de trabajo estará en función de las necesidades del centro. (Se realizará una adscripción provisional en el último claustro del curso):

En primer lugar prevalece el criterio de continuidad de las clases (máximo tres años, mínimo dos, teniendo en cuenta que el profesor de quinto curso lo sea en sexto).

En segundo lugar el profesorado definitivo en el centro:

- Por antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.
- Menor número de lista.

En tercer lugar, el profesorado provisional, por antigüedad en el cuerpo.

En último lugar, el profesorado interino, por puesto en lista.

Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías. En caso de no acuerdo se procederá en el orden estipulado en la O. M. de 29 de Junio de 1994 Art. 76.

Se procurará asignar la tutoría al maestro/a que imparta más horas en un grupo de alumnos.

En el caso de profesorado interino que repita en el colegio, se le aplicará el criterio de continuidad.

Ante casos considerados de interés para el centro, el director podrá asignar las tutorías que considere oportunas.

9.1. Criterios de sustitución del profesorado y solicitud de permisos

Los permisos a los que tienen derecho los profesores, así como los trámites a seguir vienen contemplados en el Art. 30 de la ley 30/84 de Medidas para la Función Pública modificada por la ley 53/ 2002 del 30 de diciembre, "Ley de acompañamiento" y la circular de la Dirección General del Personal Docente de Castilla La Mancha del 7 de Abril de 2005.

Todas las faltas del profesorado deberán ser justificadas ante el Jefe de Estudios.

Cuando un profesor tenga previsto faltar lo comunicará al Jefe de Estudios y le entregará una relación de las actividades previstas para cada sesión con el alumnado. Si la falta es por causas imprevistas el profesor del curso paralelo informará de la programación al Jefe de Estudios.

Cuando un profesor falte será sustituido por otro compañero de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Infantil: siempre que sea posible, se cubrirán las ausencias por la profesora de apoyo y demás profesoras que impartan docencia en esta etapa.
2. Primaria: Se cubrirán las ausencias por profesores que impartan docencia en esta etapa, siempre que sea posible, atendiendo al siguiente orden y a criterio del Jefe de Estudios:
 - Tutor.
 - Coordinadores de nivel en hora de Coordinación.
 - Responsables de biblioteca, asesor lingüístico.
 - Profesor de refuerzo o desdoble.
 - Orientador.
 - Equipo Directivo
 - Profesor de P. T. y A. L.
3. Si el que se ausenta es un especialista, se hará cargo de la clase el tutor siempre que esté disponible.
4. En caso de ausencia prevista con antelación el profesor deberá dejar trabajo para su grupo de alumnos, en lugar visible y avisando a la Jefatura con tiempo suficiente.
5. Si alguien se ausenta cambiará el turno de recreo con un compañero. No obstante, el Jefe de Estudios intentará que las sustituciones se realicen de forma equitativa entre todos los profesores.

El Directora o Jefe de Estudios podrá variar el orden establecido atendiendo a criterios que favorezcan un mejor funcionamiento y organización.

9.2. Criterios para la formación de grupos

Estos criterios se tendrán en cuenta en la incorporación del alumnado a Educación Infantil:

- Ser heterogéneos en cuanto a fecha de nacimiento, religión o alternativa y sexo.
- Tener un número semejante de alumnos.
- Incorporar de forma equilibrada los alumnos con necesidades de apoyo educativa.
- Reparto equitativo de niños que procedan de guardería.

Los criterios que tendremos en cuenta para la formación de grupos en el paso de Educación Infantil a Educación Primaria serán los siguientes:

- Número de alumnos similares de religión o valores.
- Igualdad entre número de chicos - chicas.

- Tener un número semejante de alumnos.
- Incorporar de forma equilibrada los alumnos con necesidades de apoyo educativa.
- Al conocer ya a los alumnos podemos hacer grupos similares en cuanto al comportamiento y a resultados escolares.

En las sesiones de refuerzo que se lleven a cabo mediante desdobles, los grupos se formarán al azar dividiéndolos en mitades iguales. A lo largo del curso, estos grupos pueden variar en función de las necesidades detectadas y aspectos a trabajar.

9. 3. Criterios para elaboración de horarios.

- Distribuir las áreas en el horario semanal según la normativa vigente.
- Hacer coincidir el recreo de Infantil y Primaria para facilitar el paso de los especialistas de inglés y Religión.
- Evitar la entrada de la especialista de inglés en E. Infantil durante la primera y última sesión.
- Favorecer los apoyos en Infantil en los grupos de 3 años en la cuarta y última sesión, al menos, durante el primer trimestre.
- Procurar que los tutores de Primaria pasen el mayor número de sesiones a su grupo-clase.
- Utilizar el horario de Educación Física y Música para la realización de desdobles, siempre que sea posible.
- Coordinar los horarios de los especialistas, evitando que se solapen en el uso de espacios comunes.
- Facilitar que siempre haya un miembro del equipo directivo disponible, siempre que sea posible.
- Dedicar las horas establecidas para las coordinaciones de nivel, responsable Biblioteca, asesor lingüístico, actividades complementarias y coordinador de formación

10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

10.1. Recursos materiales

a) Normas generales

El Secretario/a del Centro será el responsable de la elaboración y control del inventario, así como del almacenamiento, conservación y distribución del material.

A principio de curso se repartirá a cada profesor el material necesario para llevar a cabo su tareadocente. El material común se guardará en el almacén, el profesor que lo necesite realizará la petición al equipo directivo.

Los recursos se distribuyen por niveles en las diferentes tutorías. El equipo de nivel se encargará de controlar que el uso, distribución y localización de los materiales sea el más adecuado. En coordinación con el equipo directivo establecerán las necesidades y prioridades a la hora de reponerlo y/o adquirirlo. Cada curso se realizará y actualizará el inventario de los recursos disponibles.

El material que deben aportar los alumnos de Educación Infantil, según acuerdo del ConsejoEscolar, será de uso colectivo, para lo cual, al inicio de curso cada familia aportará una cantidad para la adquisición de dicho material. El control de las aportaciones y de los gastos correrá a cargo de las madres y profesoras designadas a tal efecto. La cantidad se fijará a principio decurso. Los alumnos que se incorporen en el 2º trimestre aportarán 2/3 de la cantidad y los que lo hagan en el tercer trimestre la cantidad a abonar será de 1/3 del total.

b) Comunidad escolar

Para la utilización de las instalaciones y/o material del Centro por parte de cualquier organismo, se deberá presentar una solicitud a la Dirección del Centro. La responsabilidad deinstalaciones y material durante dichas actividades, correrá a cargo de la entidad que lasorganice.El Ayuntamiento procederá igualmente, a la notificación a la Dirección de los horarios y Asociaciones que utilizarán las zonas deportivas del Colegio fuera de la jornada escolar.

Fotocopiadora, multicopista y teléfono

Se podrá fotocopiar el material necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesorado no deberá utilizar estas máquinas para uso personal. El conserje deberá consultar a la dirección del centro en caso de duda.

Se procurará no salir de clase para hacer fotocopias. Hay que prever con antelación las que se vayan a necesitar, en cuyo caso las realizaría el conserje si fuese necesario.

Si por parte de la dirección se considerase que no se está haciendo un uso racional de estos recursos, la dirección se reserva el derecho de tomar las medidas que considere oportunas.

Cualquier circular o nota informativa que el profesorado desee enviar fuera del centro será supervisada por el equipo directivo con el único fin de garantizar que, la información facilitada en la misma, se ajusta a las normas de funcionamiento de este Centro. En caso de que sea necesaria una corrección o que la circular no sea viable, se buscará con el profesor-a implicado una solución que se ajuste a los cánones de actuación coherentes con la línea de actuación de este colegio.

El profesorado podrá utilizar los teléfonos del Colegio solo cuando se dé una circunstancia especial con algún alumno/a, o cuando tenga que hacer gestiones de tipo laboral.

Materiales curriculares.

Los materiales curriculares del Centro estarán en vigor el tiempo indicado por la Consejería de Educación.

Aquellos alumnos que sean beneficiarios del Programa de ayuda a materiales curriculares, deberán respetar las normas referentes al uso de los mismos.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, no deberán devueltos por los alumnos al finalizar el curso. Los libros de 3º, 4º, 5º y 6º, deberán ser devueltos por los alumnos al finalizar el curso escolar. La pérdida o deterioro de los libros de texto, podrá suponer la reposición inmediata por parte del usuario.

Los alumnos que, tras pérdida del libro o deterioro, no hayan procedido a reponerlo, no recibirán los materiales curriculares correspondientes al nuevo curso escolar, si son beneficiarios de la ayuda, si la Comisión Gestora así lo decide.

El subrayado y pintado de los libros se considerará como deterioro y supondrán su reposición.

Al finalizar el curso escolar, los libros utilizados serán depositados por los alumnos en el almacén de la biblioteca del centro. La comisión Gestora hará una valoración del estado de los libros en una hoja de registro. La comisión Gestora controlará y decidirá las medidas que correspondan.

Al inicio de curso la comisión Gestora se encargará de repartir los libros en la primera semana de curso, a los alumnos beneficiarios.

10.2. Espacios

El horario para la utilización de espacios comunes, patios, biblioteca, aula de ordenadores, pabellón, aula de música... será elaborado al inicio de curso por la Jefatura de Estudios, previa consulta con el equipo de coordinadores y responsables.

Siempre que cualquier otro colectivo desee la utilización de dichos espacios, deberá contar con la autorización de la Dirección del Centro, siendo necesario para ello manifestar el fin para el que se solicita.

La Sala de Profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, consejo escolar, formación del equipo educativo, etc., y en ningún caso para realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles.

Los cuartos de baño se utilizarán de forma ordenada cuando sea necesario, se mantendrán limpios y no se jugará en ellos. Los pasillos del centro se consideran como lugar de tránsito, por lo que no se podrá esperar a los compañeros en ellos.

El uso del ascensor se limitará a aquellos alumnos con alguna dificultad motriz o lesiones temporales que les impidan su desplazamiento y siempre acompañados de un adulto. Los padres podrán solicitar, si fuera necesario, la utilización del ascensor para acceder a la planta alta.

BIBLIOTECA

El responsable actualizará los datos en el programa Abies y establecerá un horario de préstamo para alumnos de Primaria, que se expondrá en la puerta para el conocimiento de todo el claustro y el alumnado.

El ordenador de biblioteca será de uso exclusivo del bibliotecario/a.

Durante el horario de préstamo de libros e inventario, no se podrá utilizar para otras actividades.

Fuera del horario de biblioteca, este espacio se podrá utilizar para otras actividades con los alumnos siempre bajo la supervisión de un profesor, que se encargará de dejar ordenado el material utilizado y el aula.

Normas de utilización

- Para poder sacar un libro en préstamo es necesario tener un número de usuario.
- En todo momento se deberá mantener dentro de la biblioteca orden y un tono de voz suave.
- No podrán retirar un libro si no han devuelto el anterior.
- El deterioro o pérdida del libro, supondrá su reposición inmediata.

- El profesorado también podrá tener el carnet de usuario, necesario para sacar libros de consulta, DVD...
- Al finalizar el curso escolar, la Dirección del centro podrá adoptar medidas encaminadas a recuperar el libro o los libros que se han dado en préstamo y no han sido entregados.

AULA ALTHIA

El aula se utilizará como un recurso más del proceso de enseñanza-aprendizaje por el alumnado de E. Primaria.

Normas de utilización

Al inicio de cada curso escolar el responsable organizará el cuadrante de utilización de tal manera que se garantice la asistencia de todos los cursos de forma proporcionada.

Existirán hojas de registro de las actividades realizadas, grupo de alumnos, área, profesor... en ellas también se recogerán las incidencias observadas para subsanarlas lo antes posible.

Al finalizar la sesión se deberá tener en cuenta:

- Comprobar que todos los ordenadores están apagados.
- Dejar el aula recogida y ordenada
- El conserje es el encargado de abrir y cerrar el aula.

AULA DE MÚSICA

Al inicio de cada curso, se elaborará un cuadrante con las sesiones fijas para impartir las clases de música, que serán preferentes para la utilización de este espacio.

AULA DE PSICOMOTRICIDAD.

Este espacio será utilizado preferentemente por el alumnado de Ed. Infantil para desarrollar actividades de psicomotricidad y actividades conjuntas para toda la etapa. El horario se elaborará al inicio de cada curso escolar.

También es utilizada por los alumnos de Infantil que se quedan a comedor y para los talleres de los recreos activos

PABELLÓN

Será utilizado preferentemente por el alumnado de E. Primaria para desarrollar actividades de Educación Física. En caso de coincidir dos grupos en una misma sesión, la utilización del pabellón quedará supeditada al acuerdo que lleguen los profesores/as especialistas a principio de curso.

Al finalizar cada sesión, el material quedará recogido y ordenado en la sala de material.

AULA DE USOS MÚLTIPLES

Dadas sus dimensiones se utilizará en actividades de etapa o que requieran el agrupamiento de varias unidades. En los recreos se convierte en la Sala de Juegos, donde los niños podrán utilizar el material disponible. En ella los alumnos de Primaria que asisten al comedor dejarán en los lugares reservados a tal efecto, sus mochilas y pertenencias de forma ordenada.

PATIOS DE RECREO

Patio de Infantil

Es usado exclusivamente por los alumnos de E. Infantil. El material (ruedas, cubos, palas,...) deberá ser recogido al finalizar el recreo. Se utilizarán los aseos de las clases.

Patio de Primaria

Utilizado por el alumnado de E. Primaria está distribuido en varias zonas:

- Delantera, en ella se pueden utilizar los balones que se recojan de la sala de usos múltiples...
- Arenero
- Pistas polideportivas. Se realiza un cuadrante para que todos los niveles puedan usarlas, utilizando los balones disponibles en la sala de juegos.

Los alumnos utilizarán los servicios del pabellón.

Cualquier otra zona del Centro queda excluida como patio de recreo (entrada principal, parking...).

10.3. Recursos funcionales

Horario general del centro

El horario lectivo del centro es de jornada continua de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas. El centro permanecerá abierto por las tardes de lunes a viernes para realizar las actividades extracurriculares programadas. Se organizará el horario de los cursos en seis sesiones de cuarenta y cinco minutos y una sesión de 30 minutos de recreo. El profesorado realizará 4 sesiones no lectivas semanales

Todos los alumnos entrarán a las 9:00 horas, salvo los de E. Infantil de 3 años que lo harán después de que lo haya hecho el resto. Todos los alumnos saldrán a las 14:00 horas.

Información al profesorado

La información de interés general se hará a través de reuniones informativas o de Claustro. Cuando se trate de otro tipo de información (concursos, convocatorias, información sindical...) se expondrán en los tablonos de anuncios correspondientes, pudiéndose comunicar además personalmente (en reuniones o con fotocopias), cuando el profesorado lo solicite. También se hará uso de aplicación móvil WhatsApp. La correspondencia que tenga carácter personal será entregada individualmente al profesor.

Información al alumnado

Cuando se trate de una información personal se le dará directamente al alumno. Cuando afecte todos se les dará a través del profesorado-tutor o por medio del equipo directivo

Actividades extraescolares y complementarias.

A principio de curso se elaborará por parte de cada equipo de nivel una propuesta de realización de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con el plan de actividades extraescolares del centro, para incluir en la P. G. A. Se procurará realizar una por trimestre y aquellas otras que surjan a lo largo del curso que se consideren de interés. Una vez realizada la actividad se hará una evaluación sobre la misma y al finalizar el curso se adjuntará a la Memoria la evaluación de las actividades llevadas a cabo, su adecuación al nivel y la conveniencia de programarlas para otro curso académico.

Se podrán realizar siempre que estén recogidas en la P. G. A o aprobadas por el consejo escolar.

Cuando las actividades conlleven gastos de desplazamiento, manutención u otros, estos serán sufragados por las familias del alumnado. La organización y realización de estas actividades será competencia del Equipo de Nivel, salvo cuando una misma actividad esté programada para todo el Centro, en cuyo caso será coordinado por el equipo directivo en contacto con los coordinadores de Nivel, o responsable de actividades complementarias del centro. En el caso de que una actividad esté programada por otras entidades implicadas en la educación (A. M. P. A., Ayuntamiento,...) serán ellos los responsables de llevarlas a cabo. Cuando esté programada una actividad para un determinado grupo o curso de alumnos, no se programarán otro tipo de actividades para el alumnado que no participe en las mismas. Si estas actividades se realizasen fuera del centro se requerirá autorización por parte de los padres o tutores.

Estas actividades son voluntarias tanto para profesores como alumnos; no obstante, una vez recogidas en la P. G. A son obligatorias para los profesores o tutores que las hayan programado.

Régimen administrativo

En la Secretaría del Centro existirán todos aquellos libros de registro, que por precepto legal, hayan de tenerse, correspondiendo la custodia al secretario del centro. Cuando un miembro de la comunidad educativa desee hacer una consulta, deberá solicitarlo.

Todos los datos de escolarización, horarios, profesores, se gestionan a través del programaDelphos.

Régimen económico

Se llevará a cabo según consta en el Título IV, capítulo II del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Los ingresos y gastos de cada año y el presupuesto anual del Centro será elaborado por el equipo directivo y recogerá las propuestas del claustro y del Consejo escolar. La Secretaria es la responsable de llevar la contabilidad a través del programaGECE.

Servicios complementarios: comedor y aula matinal

La organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar, viene regulado por la Orden del 2 de marzo de 2004 (DOCM 10/03/04).

- Horario del servicio de comedor:

Comedor:

- Septiembre y junio: De 13:00 a 15:00 h.
- De octubre a mayo: De 14:00 a 16:00 h.

Aula matinal

- De 7:30 a 9:00 h.

- Instalaciones y material:

- Una cocina con sus correspondientes servicios y despensas, dotada de: cocina degas, lavavajillas, una freidora de gas, lavamanos, dos congeladores, un frigorífico y el material de menaje necesario para el uso.
- Contamos con un comedor que dispone del mobiliario necesario para su funcionamiento.

- Usuarios:

El servicio de comedor escolar podrá ser utilizado por todo el alumnado que lo desee. Para poder utilizarlo, deberá presentar en la Dirección del Centro la solicitud debidamente cumplimentada en el mes de septiembre. Los

alumnos/as de Ed. Infantil 3 años, podrán incorporarse a este servicio una vez finalizado el período de adaptación.

En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles, el Consejo Escolar deberá determinar los criterios para realizar la selección de los alumnos usuarios de este servicio o adoptar otras medidas que en el seno de este Consejo se determinen.

Los usuarios de comedor escolar se clasifican en:

- **Beneficiarios gratuitos.** Son beneficiarios gratuitos de este servicio, aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que cada curso establece la Consejería de Educación.
- **Beneficiarios parcialmente de este servicio.** Aquellos alumnos/as que cumplan los requisitos que la Consejería establezca al inicio de cada curso escolar.
- Alumnos que abonan el precio total del menú establecido por la empresa que gestiona este servicio.
- Personal docente y no docente que preste su servicio en el Centro.

- Gestión, financiación y control.

La gestión del funcionamiento del comedor escolar, se realizará mediante la contratación del servicio a una empresa del sector. Esta contratación la realizará la Consejería de Educación y por consiguiente se regirá por lo dispuesto en la legislación general de contratos de las Administraciones Públicas.

El comedor se financiará con los siguientes ingresos:

- Aportaciones de los usuarios de este servicio.
- Aportaciones de la Consejería de Educación para cubrir el coste del servicio de los beneficiarios totales o parciales.
- Aquellas aportaciones en forma de ayuda o donación recibida de otros organismos públicos o privados.

El abono del servicio de comedor se deberá realizar dentro de los cinco primeros días decada mes a través de domiciliación bancaria. Hasta el quinto día de inasistencia al comedor de un usuario (con o sin aviso previo) deberá abonarse a la Empresa el importe total de este servicio.

Para facilitar el cobro bancario, se realizará la distribución mensual del cómputo total de las comidas del curso correspondiente. La falta de pago por los usuarios del importe del servicio, será causa de la pérdida de plaza de comedor.

La parte de financiación correspondiente a la Administración, se hará efectiva por la Consejería trimestralmente a la cuenta del colegio, gestionando estos recursos desde el Centro y abonando la parte correspondiente directamente a la empresa. El resto de los pagos los gestionará directamente la empresa.

El personal de cocina se encarga de realizar los controles pertinentes tanto de las comidas como del control higiénico-sanitario, siguiendo la normativa vigente y realizando los registros pertinentes.

- Personal no docente encargado de la atención del alumnado.

Corresponde a la empresa adjudicataria del servicio de comedor, la contratación del personal necesario para la atención de los alumnos de comedor, incluidos los periodos anterior y posterior al mismo. Este personal deberá ajustarse a la ratio regulada en la legislación vigente.

En caso de existir alumnos usuarios de comedor con necesidades educativas especiales, el Delegado Provincial adaptará la ratio según las necesidades.

Funciones

- Fomentar dentro del comedor hábitos saludables de alimentación y conductas sociales adecuadas.
- Utilizar correctamente los utensilios.
- Mantener y hacer respetar unas normas básicas dentro del comedor.
- Llevar un control de la asistencia de los alumnos que utilizan este servicio.
- Horario posterior a la comida: aseo del alumnado, realización de las actividades que se hayan establecido para este periodo y que se reflejarán en la Programación General Anual.
- Llevar un control de los alumnos que tengan algún tipo de alergia.
- Registrar las conductas contrarias a la norma de los alumnos del servicio de comedor, comunicando al equipo directivo estas incidencias.
- Respetar las normas de convivencia del centro.
- La ratio cuidador/a-grupo de alumnos vendrá establecida por las instrucciones de la Consejería en lo referente a la Organización del servicio de comedor.
- La atención del alumnado supone la imprescindible presencia física durante el servicio, así como la orientación en “educación para la salud”, adquisición de hábitos sociales y otras actividades educativas.

- Personal no docente de servicios.

Nuestro centro tiene el siguiente personal de cocina:

- Una cocinera contratada por la empresa de comedor a tiempo total.
- Una auxiliar de cocina a tiempo parcial contratada por la empresa.

Funciones:

- Elaboración de las comidas en base a los menús presentados.
- Velar por la calidad y conservación de los alimentos, cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Mantener la limpieza de las instalaciones del comedor, cocina y electrodomésticos, así como de la vajilla y menaje, cuidando de su uso y

conservación. Realizar las anotaciones pertinentes en el registro de control de alimentos y control higiénico-sanitario.

- Informar al encargado de comedor de aquellas cuestiones que afecten al funcionamiento del servicio.

- Profesor encargado del servicio de comedor.

Siguiendo la orden del 2 de marzo de 2004, al inicio de curso, el Director/a designará en el Centro el profesor encargado de este servicio.

Las funciones serán las siguientes:

- Coordinar la programación del plan de actividades, para lo que se realizarán reuniones periódicas con los vigilantes/cuidadores de comedor.
- Controlar el gasto de este servicio junto con la comisión designada por el Consejo Escolar.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa en los aspectos relacionados con: menús, ratio, higiene...

- Comisión de comedor.

A propuesta del Consejo Escolar, se formará una comisión de comedor que estará integrada por:

- Director del Centro.
- Encargado.
- Un representante de padres/madres del Consejo Escolar.

Funciones de la Comisión de Comedor:

- Colaborar con el equipo directivo en la organización de este servicio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Proponer al Consejo Escolar el Plan de Actividades Educativas y recreativas a desarrollar por el alumnado que utilice el servicio de comedor.
- Supervisar los menús.
- Gestionar las propuestas o quejas respecto a este servicio.
- Realizar un seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora al Consejo Escolar.

- Objetivos

- Desarrollar hábitos de higiene, orden y limpieza, antes, durante y después de comer.
- Habituarse a los niños a utilizar correctamente los utensilios de comida.
- Fomentar la ingesta de toda clase de alimentos, valorando la diversidad de los menús propuestos y concienciando a las familias a continuarlos dentro del ámbito familiar.

- Acostumbrarse a tomar los alimentos en la cantidad necesaria, concienciando a los alumnos/as de la repercusión de una mala alimentación en la salud futura.
- Promover actitudes de relación social (respeto, tolerancia, buena convivencia, comunicación con los compañeros de mesa...)
- Valorar el servicio de comedor, adoptando actitudes responsables hacia los recursos materiales y humanos que dicho servicio les presta.

- Plan de Actuación:

Se ha elaborado un plan de actividades para ocupar el tiempo de comedor y que desarrollen los objetivos de este servicio:

- Antes de comer cada niño se lavará adecuadamente las manos.
- Las cuidadoras los recogerán en sus aulas a fin, de organizar la entrada en el comedor.
- Durante las comidas, las cuidadoras además de vigilar el orden y repartir los alimentos, se encargarán de introducir las normas básicas del uso de los utensilios y de las buenas formas en la mesa.
- Después de las comidas cada cuidadora con su grupo de alumnos ayudará y colaborará en la higiene de los niños/as.
- Posteriormente, ocupará con su grupo de alumnos el lugar asignado, para llevar a cabo las actividades de ocio.

E. Infantil:

- Los alumnos/as de tres años, permanecerán en el sitio asignado y se favorecerá actividades de relajación.
- El resto del alumnado, permanecerá en las diferentes zonas realizando juegos al aire libre (cuando el tiempo lo permita).
- En caso de que las condiciones meteorológicas no lo permitan, permanecerán dentro de las aulas, comedor, gimnasio o en caso que se pueda en la terraza cubierta de Infantil

E. Primaria:

- Cuando el tiempo lo permita, los alumnos de Primaria realizarán distintas actividades de juego en el patio.
- En caso de condiciones meteorológicas adversas, las actividades lúdicas se realizarán en los distintos pabellones, aulas o comedor.

- Normas que tienen que cumplir los alumnos/as del servicio de comedor.

1. Si un alumno/a no asiste a clase, no podrá utilizar el servicio de comedor ese día.
2. Ningún alumno/a podrá salir del Centro en el horario de comedor, sin justificante por escrito de los padres/madres/tutores, o sin venir éstos personalmente a buscarlos.
3. Los alumnos/as se sentarán en el lugar que se les asigne. No podrán cambiarse sin permiso de las cuidadoras.

4. Tendrán que guardar los hábitos básicos, antes, durante y después de las comidas.
5. Si la comida no les gustase, se les pondrá menos cantidad, pero tendrán que comerla.
6. No se podrá confeccionar ningún tipo de menú especial, salvo que sea por una enfermedad de tipo crónico y con el correspondiente justificante médico.
7. Después de la comida los alumnos/as seguirán el “Plan de Actividades y Juegos Programados”.
8. Para una higiene bucal adecuada, es necesario que cada niño traiga un cepillo de dientes, dentífrico dentro de un estuche en el que figure su nombre y curso.
9. Además de las normas específicas de comedor, se tendrán que respetar y cumplir la normativa que con carácter general se incluye en las Normas de convivencia del Centro.

- Incidencias disciplinarias.

La corrección de conductas para los alumnos/as usuarios del servicio de comedor, se contemplará en las Normas de convivencia

Las medidas que se adoptarán son las siguientes:

1. Amonestación verbal por parte de la cuidadora.
2. La cuidadora podrá poner una medida correctora proporcional a la falta cometida.
3. Se registrará en el Parte de Incidencias aquella conducta grave o reiterada y se pondrá en conocimiento del equipo directivo.
4. Se informará a los padres de la conducta de su hijo/a.
5. Cuando después de haber tomado las medidas anteriormente expuestas, no se haya obtenido la respuesta deseada, se le advertirá de la privación del servicio de comedor por un período no superior a tres días.
6. En caso de falta grave, la comisión de comedor podrá decidir sobre la expulsión definitiva del alumno/a de este servicio.

- Normas relativas a Padres/madres.

- Todos los padres/madres que necesiten el servicio de comedor para sus hijos, deberán solicitarlo, para cada curso escolar, en los plazos que establezca la Administración, rellenando el impreso oficial.
- Igualmente, en los plazos que se fijen, podrán solicitar la ayuda correspondiente a este servicio.
- Los alumnos de comedor que después asisten a actividades extracurriculares, serán recogidos por los monitores de las mismas siempre que éstos accedan a hacerlo. Encaso contrario deberán ocuparse de ellos los padres.
- Están obligados a respetar la normativa que establezca la empresa que gestiona este servicio.
- Ningún padre/madre, podrá entrar en las dependencias de comedor y/o cocina sin el permiso pertinente.

- Cuando un alumno vaya a utilizar esporádicamente el servicio de desayuno y/o comedor, se deberá avisar en la secretaría del centro.
- Para una mejor organización, se debe avisar de la asistencia esporádica, al menos, un día antes de la utilización. La Dirección podrá negar la asistencia al servicio de comedor si se avisa el mismo día.
- Si su hijo padeciese intolerancia a algún alimento o enfermedad crónica, deberán informar al equipo directivo, tutor/a y cuidadores de comedor, antes de su incorporación a este servicio. Dicho informe deberá estar avalado por un especialista.
- Cuando un alumno, de forma puntual, se encuentre indispuesto, el equipo directivo y la cocinera, valorarán la posibilidad de adaptar el menú.
- Si algún padre se retrasase en la recogida de sus hijos se aplicará lo recogido en el presente documento en cuanto a retrasos en la recogida de los alumnos.
- Los padres/madres, deberán cumplir las normas de convivencia que quedan establecidas en el centro.

- Normas relativas a Profesores.

- Los tutores/as o el profesor especialista, que imparta clase en la última sesión, controlará a los alumnos que vayan a hacer uso del servicio de comedor.
- Es conveniente que el tutor/a exponga en sitio visible un listado con los alumnos/as de comedor.
- El profesorado podrá utilizar el servicio de comedor previo aviso al responsable de comedor o cocina.
- Ningún profesor podrá utilizar las dependencias, utillaje ni comida del comedor escolar sin autorización de la Dirección, aunque sea para la realización de actividades programadas con su grupo.
- Ningún profesor podrá pasar a las dependencias de la cocina.

AULA MATINAL

El horario del servicio es de 7:30 a 9:00 h. El desayuno se servirá de 7:30 a 8:30 h. Todos los padres/madres que necesiten el servicio de aula matinal para sus hijos, deberán solicitarlo, para cada curso escolar, en los plazos que establezca la Administración, rellenando el impreso oficial.

Igualmente, en los plazos que se fijen, podrán solicitar la ayuda correspondiente a este servicio.

Están obligados a respetar la normativa que establezca la empresa que gestiona este servicio. Ningún padre/madre, podrá entrar en las dependencias de comedor y/o cocina sin el permiso pertinente. Cuando un alumno vaya a utilizar esporádicamente el servicio de desayuno y/o comedor, se deberá avisar a la dirección del centro y al tutor/a.

Para una mejor organización, se debe avisar de la asistencia esporádica, al menos, un día antes de la utilización. La Dirección podrá negar la asistencia al servicio de comedor si se avisa el mismo día.

Si su hijo padeciese intolerancia a algún alimento o enfermedad crónica, deberán informar al equipo directivo, tutor/a y cuidadores de comedor, antes de su incorporación a este servicio. Cuando un alumno, de forma puntual, se encuentre indispuesto, el equipo directivo y la cocinera, valorarán la posibilidad de adaptar el menú. Los padres/madres, deberán cumplir las normas de convivencia que quedan establecidas en el centro.

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE FALTAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

Habrán tres comunicaciones de evaluación por escrito en Infantil y Primaria (una al finalizar cada trimestre), por parte del profesorado tutor.

A lo largo del curso se celebrarán las reuniones indicadas en la normativa legal vigente, para ello el profesorado tutor convocará, al menos, una vez al trimestre a los padres, madres o tutores de su alumnado en grupo y una vez al año individualmente.

Las comunicaciones por escrito se harán a través del alumnado (agenda, boletín de evaluación, convocatorias de reunión, circulares informativas, justificantes de ausencia o retraso, autorizaciones de actividades extraescolares...), pudiendo hacerse excepcionalmente por otro sistema (teléfono, correo certificado...) si las circunstancias así lo aconsejan.

Semanalmente existirá una hora, fuera del horario lectivo, dedicada a tutoría con los padres.

Los controles estarán custodiados durante el curso escolar por el colegio. Si algún padre quiere supervisarlos lo hará en el centro en presencia del tutor o especialista correspondiente.

Al principio de cada curso escolar, se abrirá un periodo en el que los padres podrán optar libremente si sus hijos cursan Religión o No Religión. Una vez concluido este periodo tendrán que esperar al curso siguiente para optar a cualquier cambio.

Aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, una vez que las familias optan por escolarizar a sus hijos/as en el Centro, adquieren un compromiso con éste y por tanto, deben respetar las “Normas de convivencia, Organización y funcionamiento” que se establezcan en el mismo.

Las faltas de asistencia de los alumnos/as al centro deben ser justificadas por las familias (aunque se haya avisado telefónicamente) ante los tutores, en el modelo que se les facilitará.

Ningún alumno saldrá del centro durante el periodo escolar, si no justifican sus padres esa salida con anterioridad o vienen a recogerlos ellos mismos.

El tutor tiene la obligación de recoger las faltas de asistencia de sus alumnos/as diariamente y anotarlo en las hojas de control de faltas, realizando el registro en Delphos.

Ante varias faltas de asistencia de un alumno, el tutor deberá ponerse en contacto con la familia para averiguar el motivo, haciéndolo saber con posterioridad al Jefe de Estudios. Es conveniente, registrar por escrito las fechas de llamadas a las familias.

Si la respuesta por parte de la familia no fuera satisfactoria y el alumno tuviese más de un 15% de las faltas injustificadas, se iniciará el procedimiento de absentismo:

- Entrevista del tutor/a con la familia, levantando acta.
- El Jefe de Estudios y/o Director/a, en colaboración con el Orientador/a, convocará a la familia a una reunión para conocer e informarse de los motivos que han suscitado dichas ausencias e informarles de los procedimientos a seguir.
- Si la comunicación con la familia fuera imposible desde Jefatura de Estudios se enviará una carta con acuse de recibo.
- En la reunión se establecerán unas pautas por escrito, para solucionar de forma definitiva esta situación.
- Por último, si el problema persiste, el Orientador/a realizará un informe sobre el absentismo de este alumno/a. Este informe se enviará a los Servicios sociales Municipales.